

東京都公文書館

調査研究年報 <WEB版>

第 7 号

目次

東京都公文書館所蔵の戦災復興都市計画関係資料

～都市計画東京地方委員会文書の構造把握

太田 亮吾 …… 1

【シリーズ・東京都の文書管理規程】

②戦後東京都の文書管理規程—昭和 20 年代

小野 美里 …… 24

【HP新機能紹介】

東京都公文書館デジタルアーカイブの概要

佐藤 佳子 …… 50

【展示紹介】

公益財団法人特別区協議会共催パネル展

「守る・伝える 東京のアーカイブズ ～ 東京都公文書館所蔵資料の成り立ち」

瀧澤 明日香 …… 55

東京都公文書館所蔵の戦災復興都市計画関係資料

～都市計画東京地方委員会文書の構造把握

東京都公文書館 史料編さん担当

太田 亮吾

はじめに

東京都公文書館では現在、東京の歴史を扱った基礎資料集である『都史資料集成』を刊行している。平成25年（2013）からは、東京都制成立以降、昭和20年代及び昭和30年代を対象としたシリーズ第2期にあたる『都史資料集成Ⅱ』の刊行を開始し、巻ごとに当該期の東京に関する主要なテーマを掲げ、関連資料を収録している。

その編さんにあたり特に重視していることのひとつとして、当館所蔵資料を中心に収録内容を構成している点が挙げられる。これにより、資料集で取り上げた各テーマについて当館ではどのような資料を具体的に所蔵しているか、アーカイブズの特徴をあわせて把握できるようにしているのである。近年の編さん実績を例にとると、第7巻「オリンピックと東京」では昭和39年（1964）に開催した第18回オリンピック競技大会を、また第3巻「占領下の行政」では終戦後の占領期をテーマに取り上げ、前者ではオリンピックの招致活動及び大会開催準備を担当した庁内部局の文書で構成される「オリンピック関係文書」を、後者では占領軍との連絡や折衝を担当した渉外部の文書からなる「渉外（GHQ）文書」をそれぞれ収録した。

令和3年（2021）3月刊行の第4巻「焦土からの復興－戦災復興から首都建設へ」では、昭和20年代に展開した東京都の戦災復興事業を対象としている。とりわけ東京都の都市計画行政に焦点を絞り、その実像に迫る内容とした。

東京の戦災復興は、先に挙げた既刊の各テーマ同様、多くの関心を集めている重要な分野のひとつである。そのため、当館が現在所蔵する関連資料はこの領域において、どのような意味を持ち、そこからは何を読み取ることができるのか、また、その一方でいかなる資料上の制約や限界がありうるか、こうした基本的な情報を整理しておくことには、一定の意義があると考えられる。

以上をふまえ、本稿では、まず東京の戦災復興都市計画に作業の範囲を限定し、『都史資料集成Ⅱ』第4巻に収録した当館所蔵資料の中でも特徴的な資料群のひとつであるといえる「都市計画東京地方委員会文書」を取り上げる。関連資料や前提となる事項をおさえたうえで、本資料群が持つ特徴を明らかにするとともに、資料群全体の構造把握を試みる。これにより、本資料を扱うための有用な手掛かりとなる見取り図を描くことを本稿の目標とする。

1 東京の戦災復興計画

ここでは、まず主題の前提となる基礎事項の確認として、東京の戦災復興計画が策定されるに至る経過を簡潔に整理しておく。

(1) 戦災地復興計画基本方針

昭和20年（1945）9月、政府は戦後復興の基本方策を樹立するため、内閣総理大臣の諮問機関として戦後対策審議会を設置した。また、11月には、上記戦後対策審議会に代わり、内閣総理大臣直属の行政機関となる戦災復興院を新たに設け、復興の実施体制を整えた¹。

次いで政府は、12月30日に「戦災地復興計画基本方針」を閣議決定し、各都道府県及び市町村に対して、復興計画の実施区域とその目標、土地利用計画、都市主要施設、土地整理、疎開跡地に対する措置、建築規制、事業の執行や事業費などについて、それぞれ具体的な指針を示した²。この基本方針では、戦災地の復興は「産業ノ立地、都市農村ノ人口配分等ニ関スル合理的方策ニ依リ過大都市ノ抑制並ニ地方中小都市ノ振興ヲ図ルヲ目途トシ」、復興の基礎となる土地区画整理事業を早急に実施すべきであると位置づけている。

また、昭和21年9月には、土地区画整理事業をはじめ戦災地の復興事業を円滑に進めるための法的な枠組みとして、都市計画法の特例となる特別都市計画法が制定された³。東京都では区部及び八王子市がこれにより戦災都市に指定され、同法が適用されることになった。

(2) 東京都における復興計画の策定

これら政府による対応と並行して、東京都においても復興計画の策定が戦後の早い段階から進められていた⁴。都の都市計画を所管する東京都計画局が東京都議会向け説明資料として昭和20年10月27日に作成した文書によると、計画局では戦災被災者用の住宅供給、戦災跡地の整備、復旧土木工事など各種応急措置とともに、「内務省基本計画案ニ即応シ土地区画整理ヲ主トシテ防災、保健、能率化ノ新タナル構想ノ下ニ三十五区及八王子市ニ対シ地域制、街路、河川、港湾及緑地計画」を内容とした「東京都復興計画」を立案しているところであるとしている⁵。

ここにある「内務省基本計画案」とは、戦災復興院の母体となった内務省国土局計画課が中心となって策定した上記「戦災地復興計画基本方針」の原案とみられる。同課は閣議決定に先立ち、同年10月12日に全国都市計画主任官会議を招集しており、方針の成案を示し検討をおこなった⁶。

以上を経て、東京都計画局都市計画課によって東京の復興計画が取りまとめられるに至る。その基本構想は、(1)人口配分計画、(2)土地利用計画、(3)施設計画で構成されており、都心から約40km圏にある衛星都市をはじめ、さらにその外郭に位置する関東地方の各都市にも人口を広く分散させることで、東京区部の人口を抑えたとされた⁷。

例えば、同課が昭和20年12月に策定したとされる「帝都復興計画要綱案」では、区部の人口について「3百万人ヲ最モ適当トシ最大5百万人」と定め、増加傾向にある現状に対し「計画ノ樹立ニ伴ヒ漸次之ヲ衛星都市及外廓都市ニ分散居住スルガ如キ方途ヲ講ジ適當人口ニ近カラシムルモノトス」としている⁸。

また、同課は復興計画を立てるにあたり特に考慮すべき点として、（1）太陽の都市、（2）友愛の都市、（3）職住近接を意味する無交通の都市、（4）慰楽の都市、（5）生産性の高い都市、（6）文化の都市、（7）食糧自給度の高い都市、（8）不燃の都市をめざすなどといった主要目標が掲げられ、将来的には都市能率が高く、衛生的で美しい都市でなければならないとされた⁹。

これら都市計画課による東京の復興計画策定で中心的な役割を担ったのが、当時同課長の職にあった石川栄耀である（図1）。石川は戦前より一貫して過大都市抑制及び地方分散の立場を保ち、具体的に取りまとめられた各種施設計画の構想においても、その考えを反映した内容となっており、概して理想色の濃いものであったと評されている¹⁰。

また、石川は復興計画の構想を様々な方法や媒体を駆使して、その発信に尽力した。都市計画課として公表した正規のものだけでなく、石川個人の名義でも並行して著作の執筆や発言などを数多くこなしている。これらは、東京の復興を一部のごく限られた担当者たちのみで処理するのではなく、民主的な手法に基づき市民に広く開かれたかたちで計画を進めようとした姿勢の表れでもあったという¹¹。



図1 石川栄耀（中央）昭和25年頃に撮影
東京都公文書館所蔵土地区画整理業務フィルム
（※資料の詳細は本稿最後の補注を参照）

(3) 戦災復興都市計画決定と都市計画東京地方委員会の役割

都市計画課が策定した上記計画を復興事業として実施するにあたっては、まず都市計画制度に基づき都市計画決定の手続きを経る必要があった。東京の戦災復興が始まった昭和20年代当時の都市計画制度では、その決定権限は国が持つものとされていた。すなわち、大正8年（1919）4月制定の都市計画法第3条には、「都市計画、都市計画事業及毎年度執行スヘキ都市計画事業ハ都市計画委員会ノ議ヲ経テ主務大臣之ヲ決定シ内閣ノ認可ヲ受クヘシ」とあり¹²、原則として国が担うべき事項と規定されていたのである。

また、同条では主務大臣の決定に先立ち、都市計画を審議する機関として「都市計画委員会」を挙げているが、都市計画法第4条において、その組織や権限については勅令で定めるとしていた。これにより同年11月に制定されたのが、都市計画委員会官制であった¹³。

その官制で定める都市計画委員会としては、大別すると、内務省内に置かれ内務大臣を会長とした都市計画中央委員会と、地方長官が各地で個別に会長を務める都市計画地方委員会とがあった¹⁴。このうち各地の都市計画を具体的に審議する役割を担ったのが都市計画地方委員会であり、各都道府県名を冠した都市計画地方委員会がそれぞれ設けられた¹⁵。

都市計画東京地方委員会で東京の戦災復興に関して実際に審議が始まったのは、昭和21年3月からであった。審議の結果、委員会で可決した計画は、主務大臣の決定及び内閣の認可を経て、官報にて告示される。これにより決定をみた東京の戦災復興都市計画としては、以下のものがあつた（表1）。

表1 東京都戦災復興都市計画

1	東京復興都市計画道路（昭和21年3月26日 戦災復興院告示第3号）
2	東京復興都市計画土地区画整理事業（昭和21年4月25日 戦災復興院告示第13号）
3	東京都市計画用途地域（昭和21年8月20日 戦災復興院告示第97号）
4	東京復興都市計画公園（昭和21年9月4日 戦災復興院告示第132号）
5	東京都市計画防火地域（昭和21年9月4日 戦災復興院告示第134号）
6	東京復興都市計画高速鉄道網（昭和21年12月7日 戦災復興院告示第252号）
7	東京特別都市計画運河および河川埋立（昭和22年11月26日 戦災復興院告示第122号）
8	東京特別都市計画緑地地域（昭和23年7月26日 建設省告示第17号）
9	東京特別都市計画下水道（昭和25年7月10日 建設省告示第740号）

※表の作成にあたって、各計画の表記は『東京都政五十年史』事業編I（東京都 平成6年）pp.38-40によつた。

ここから、復興計画は短期間で集中的に決定したことが確認できる。石川栄耀は後の回想で、計画は「早くきめなければならない」状況にあつたと記しており、「建築の実状からも、政治的反動へのソナエからも、先ず街路網、地域制と、終戦翌年正月から始め、二年殆どした（原文ママ）」と当時を振り返っている¹⁶。計画は「殆ど全部即決」だつたという。

ただし、上記の表に挙げたものはそれぞれ当初計画であり、実際はこれらの計画決定がなされていた期間に限っても、追加や変更など修正を重ねた計画もある。例えば、東京の戦災復興都市計画として最初に決定した都市計画道路の場合、表にある昭和21年3月26日に告示されたのは、幹線環状道路9路線及び幹線放射道路34路線に関するものであり、翌4月には補助路線124路線の計画が、同年8月には主要11駅付近の広場及び道路計画がそれぞれ告示されている¹⁷。さらに、その後も追加や変更がおこなわれている。

また、以上のような個別の追加変更に加え、戦災復興都市計画に関しては、連合国軍最高司令官総司令部による経済安定九原則実行の指令をうけて、政府が昭和24年6月に「戦災復興計画の再検討に関する基本方針」を閣議決定したことにより、各都道府県はその見直しを迫られました。この結果、最終的に復興事業は大幅な縮小を余儀なくされるに至つた¹⁸。

こうした様々な要因により当初計画から変更が生じ新たな都市計画決定がなされる際は、基本的に都市計画東京地方委員会における審議を経ておこなわれている。したがって、都市計画東京地方委員会で扱われた審議事項や委員会の活動履歴をたどると、復興計画の変遷がつかめることをこれは意味する。東京の戦災復興に関して、とりわけ計画を体系的に把握しようとする際、都市計画東京地方委員会の動向は重要な分析対象のひとつであると捉えることができるのである。

(4) 戦争末期にまとめられた「帝都改造計画要綱」

ところで、石川栄耀を中核として都市計画課が策定した東京の戦災復興計画は終戦後に一から生み出されたものではなく、戦時期から蓄積されてきた様々な取り組みが存在しており、その延長線上に戦後の復興計画があると捉えることができる。とりわけ関連性が高いそうした取り組みのひとつに、終戦直前まで検討及び準備が進められていた「帝都改造計画要綱」の策定が挙げられる。本稿の主題からやや逸脱する内容となるが、参考として以上について簡単な補足を加え、あわせて現在当館が所蔵するその関連資料をここで紹介しておく。

まず、「帝都改造計画要綱」だが、これは昭和20年5月に東京都計画局が所管事務の説明資料を官房文書課長宛に提出した文書から確認できるものである¹⁹。説明資料は局内各課がそれぞれまとめた資料を基に作成されており、その中に計画局都市計画課長名で計画局長に提出された5月5日付の文書が含まれている。この文書で都市計画課長すなわち石川栄耀は、現状における同課の主管事項として「帝都改造計画ニ関スル件」と、4月24日付内務次官通牒に基づく施策である「戦災地戦力化措置ニ関スル件」について概要を報告し、それぞれの取り組みに対応したのものとして「帝都改造計画要綱」及び「帝都応急復興計画要綱」と題された資料文書を添付している。上記報告によると、「帝都改造計画」に関しては「帝都ヲシテ我国並ニ大東亜ノ政治、経済、文化ノ中枢タル都市ノ機能ヲ保有セシムルコトニ重点ヲ置き生産其ノ他ノ機能ノ分散疎開、都市形態ノ改造、建築物ノ強化、土地利用ノ合理化、交通施設ノ整備等各種ノ根本計画ヲ樹立シ帝都改造委員会ヲ設置シテ速ニ之ガ確立ヲ期シツツアリ」とされている。

ここで言及されている帝都改造委員会とは、昭和20年3月8日付で規程を定め設置した東京都長官を会長とする庁内の組織であり、東京都次長を副会長に充て、関係官吏及び学識経験者からなる委員で構成された²⁰。委員会の目的は「帝都改造ニ関スル重要事項ヲ調査研究」することであり、同月19日の東京都議会第2回臨時会で帝都改造委員会の役割を問われた際、児玉九一次長は浅沼稻次郎議員の質疑に対し、直前に被った空襲を念頭に「帝都の復興計画は当然考えなければならぬ事なので、過般調査会を設け、目下案を練りつゝある」と応じている²¹。

以上を経て委員会で実際に審議されたのが、「帝都改造計画要綱案」（傍点は本稿筆者による）である。現在、国立国会図書館憲政資料室では、上記都議会で質疑をおこなった浅沼稻次郎の関係文書を所蔵しており、その中に帝都改造委員会委員として出席した際の会議資料が含まれている²²。同年3月27日及び4月4日開催の会議に関連するとみられる資料で構成されており、開催通知状とあわせていずれにも要綱案が添付されている。それらは形態や記述内容に差異が認められるものの、「東京都計画局都市計画課立案」と明記されている点は共通している。

その内容についてみると、各要綱案では区部を対象に目標人口を200万人以内と定め、工業を含む各種疎開の徹底により「帝都」に求められる中核機能のみを残し、農業の拡大をはかるとされている。また、計画の実施は都市計画事業として進めることを視野に入れるとともに、区部の都市改造のみにとどまらず、東京都全域を想定した東京地方計画や、都の周辺7県を区域とした関東地方計画についても、順次取りまとめる予定であったとみられる。巻末には各計画策定の進行表が付記されている。

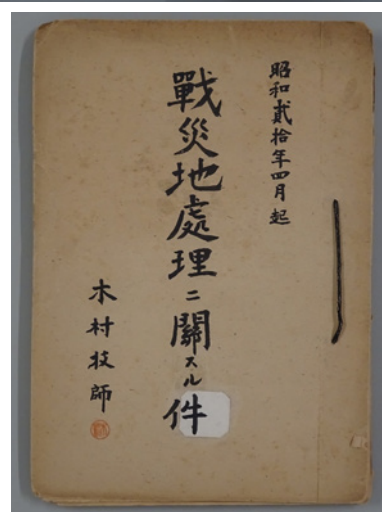
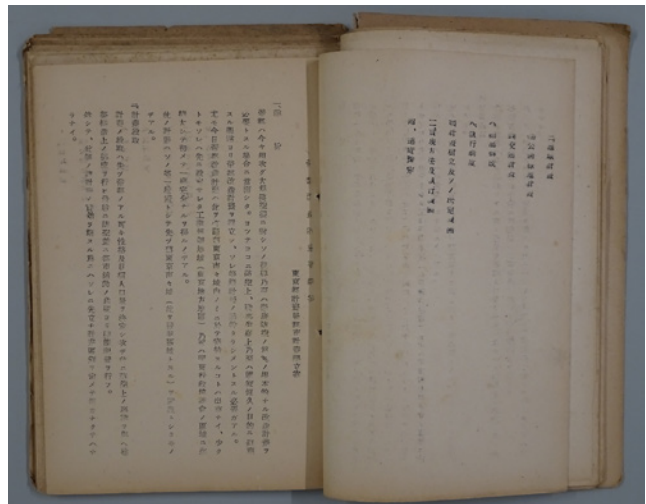
なお、この浅沼稻次郎関係文書には、上記の会議資料とともに帝都改造委員会の委員名簿があわせて含まれている。これによると、委員会の設置規程で会の庶務担当と定められていた「幹事」には、石川栄耀を筆頭に東京都計画局及び同防衛局所属官吏の名が並んでいる。一方、関係官吏から選ばれる委員の構成は、都庁の局長級に加え、内務省国土局計画課長の大橋武夫や、同局道路課長の岩沢忠恭、防空総本部総務局建築課長の井上新二、同局疎開課長の吉川覚、内務省嘱託である北村徳太郎など、複数の内務省関係者が含まれていたことがわかる²³。

この帝都改造委員会に内務官僚が関与していたことを背景にして残されたとみられる「帝都改造計画要綱案」の原資料を1点、当館では所蔵している（図2）。これは、『都史資料集成Ⅱ』編さん事業の一環として令和元年（2019）に新規収集したものであり、かつて「石川栄耀プラン」として紹介されたことがある資料と同一のものであると推定される²⁴。

また、タイプ謄写版である当館所蔵の要綱案は、先に挙げた浅沼稻次郎関係文書のうち昭和20年3月27日開催の会議資料と推測されるものとタイプ文字がすべて一致する。「昭和貳拾年四月起 戦災地処理ニ関スル件 木村技師」と表紙に記されたファイルに綴られており（図3）、このほか「主要都市戦災地緊急戦力化措置要綱」をはじめとした戦災地戦力化関係資料、「戦時住区整備要綱」など戦時住区関連資料、内務省用箋に記載された市街地復旧に関する手書きのメモ資料などが含まれている²⁵。

以上、終戦直前にまとめられた帝都改造計画要綱について簡単に注釈を加えたが、本要綱及び帝都改造委員会に関しては、昭和21年3月5日に開催した戦後最初となる都市計画東京地方委員会の会議でも言及されており、直接の継承関係はないとしながらも戦災復興計画の立案過程で参考にしたと述べられていることがこれまでに明らかとなっている²⁶。東京の戦災復興計画を理解するうえでも重要な資料のひとつといえる。

当館所蔵の「帝都改造計画要綱案」は『都史資料集成Ⅱ』第4巻に、また、「帝都改造計画要綱」は『都史資料集成』第12巻に、それぞれ全文を収録している。これらもあわせて参照いただきたい。



東京都公文書館所蔵「帝都改造計画要綱案」
上段：図2 「帝都改造計画要綱案」本文
下段：図3 同資料収録ファイルの表紙

2 都市計画東京地方委員会に関する基礎事項の確認

ここでは、当館が所蔵する「都市計画東京地方委員会文書」の位置づけを理解する前提として、都市計画地方委員会の制度や組織に焦点を絞り、基本的な枠組みを確認しておく。あわせて、都制施行以降の時期を中心に、都市計画東京地方委員会の事務局組織について、残された資料から確認できることを整理する。

(1) 内務省と都市計画地方委員会の関係

前述のとおり、大正8年制定の都市計画法では、都市計画の決定権限は国にあるとされており、中央集権的な性格が強い制度であった²⁷。この点は、都市計画地方委員会の機構からもうかがうことができる。

まず、都市計画委員会官制第1条の規定により、各地方委員会は内務大臣の監督に属するとされていた。また、官制第16条では会長の指揮を受け庶務を担う「幹事」を、同第17条では専任の「事務官」「技師」「書記」「技手」からなる各種職員をそれぞれ配置できると定められており、各地方委員会にはこれにより事務局が構成された。上記幹事の任命及び職員定数の決定は内務大臣が行うとされており、内務省の技師らが各地方委員会に配置される仕組みとなっていた。基本的に地方委員会で審議される議案の作成や取りまとめなども、内務省の官吏である事務局の職員が事実上管理する体制が構築されていた。

さらに、都市計画東京地方委員会については他の地方委員会と異なり、内務次官が会長を務めると規定されており、事務局組織も内務省内に置かれた。なお、関東大震災の発生を受け、震災復興のため大正12年（1923）9月に帝都復興院が設置されると、東京及び横浜の都市計画は同院が担うこととなった²⁸。だが、この体制は短期間にとどまり、翌年2月には帝都復興院を廃止し、内務省の外局となる復興局が新たに設置された。これにあわせ、内務大臣の監督に属し東京及び横浜の都市計画を扱う審議機関として特別都市計画委員会が設けられ、都市計画地方委員会に代わるものと位置付けられた²⁹。震災復興事業が終わり、昭和5年（1930）に再び都市計画東京地方委員会が設置されたものの³⁰、内務省直轄の体制は都制施行まで継続した。

(2) 都政施行以後の都市計画東京地方委員会

昭和18年（1943）7月1日、東京都制が施行され、東京府と東京市を廃し新たに東京都が設置された。また、このとき都市計画委員会官制も改められ、会長の資格を規定した第7条は「会長ハ地方長官ヲ以テ之ニ充ツ」となった。これにより、都市計画東京地方委員会の会長は内務次官から東京都長官に変更された³¹。

東京都制の施行は、戦時下における行政事務の簡素化と防空体制強化を意図した措置であった。そのため、専任の職員を配置していた都市計画東京地方委員会の事務局も統合の対象となり、東京都に事実上「吸収合併」³²される結果となった。以後、事務局に配属された職員は他の官職を兼務するかたちとなった。

昭和18年11月20日現在における東京都庁の人員構成をまとめた『東京都職員録』³³には都市計画東京地方委員会も収録対象に含まれており、この時点における組織構成が確認できる。次に挙げる表2は、都市計画委員会官制第17条で規定されている職員³⁴の氏名及び官名を上記職員録から抜き出したものである。

表2 都市計画東京地方委員会事務局職員の構成（昭和18年11月20日現在）

官名	氏名	兼官の表記	東京都庁における所属及び官名		備考
			所属	官名	
○庶務					
事務官	高橋登一		計画局都市計画課計画係	係長 事務官 兼	防衛局疎開第二課計画係長を兼任
事務官	飯塚主計		—	—	内務省国土局計画課理事官兼都市計画地方委員会事務官 ※「職員録」昭和18年7月1日現在
事務官	小泉勝治	東京都事務官	計画局都市計画課計画係	事務官	
地方主事	酒井孝三		計画局都市計画課計画係	属 兼都市計画東京地方委員会書記（地方主事）	
書記	中村鎮行		計画局都市計画課計画係	属 兼都市計画東京地方委員会書記	
書記	小野寺敏治		計画局都市計画課計画係	属 兼都市計画東京地方委員会書記	
書記	天野留義		計画局都市計画課計画係	属 兼都市計画東京地方委員会書記	
嘱託	大森正三				
雇					※15名（うち1名は「応召中」と表記）
○技術					
技師	太田謙吉		計画局都市計画課技術係	技師 兼	
技師	谷口成之		計画局都市計画課技術係	技師 兼	
技師	入江博	東京都技師	計画局都市計画課技術係	係長 技師	
技師	吉田安三郎		計画局都市計画課技術係	技師 兼	
技師	岩沢周一				※不明
技師	奥田教朝		計画局都市計画課技術係	技師	
技師	佐多直承	警視庁技師	—	—	警視庁警務部技師 ※「職員録」昭和18年7月1日現在
技手	高野寅蔵		計画局都市計画課技術係	技手 兼都市計画東京地方委員会技手	
技手	佐藤武治		計画局都市計画課技術係	技手 兼都市計画東京地方委員会技手	
技手	小林政之祐		計画局都市計画課技術係	技手 兼都市計画東京地方委員会技手	
技手	猪山了吉		計画局都市計画課技術係	技手 兼都市計画東京地方委員会技手	
技手	西村寿郎		計画局都市計画課技術係	技手 兼都市計画東京地方委員会技手	
技手	大竹哲太郎		計画局都市計画課技術係	技手 兼都市計画東京地方委員会技手	
技手	中沢民弥				※不明
技手	金井静二		計画局都市計画課技術係	技手 兼都市計画東京地方委員会技手	
技手	森堯夫		計画局都市計画課技術係	技手 兼都市計画東京地方委員会技手	
技手	堀江元彦		計画局都市計画課技術係	技手 兼都市計画東京地方委員会技手	
技手	高橋敏郎		計画局都市計画課技術係	技手 兼都市計画東京地方委員会技手	
技手	桐谷一雄		計画局都市計画課技術係	技手 兼都市計画東京地方委員会技手	
技手	浮揚良一		計画局都市計画課技術係	技手 兼都市計画東京地方委員会技手	
技手	小野信夫		計画局都市計画課技術係	技手 兼都市計画東京地方委員会技手	※「応召中」と表記
嘱託	久保田兵一				
嘱託	楠瀬正太郎				
雇					※22名（うち3名は「応召中」と表記）

※備考欄にある「職員録」は、『職員録 昭和18年7月1日現在』（内閣印刷局 昭和18年）をさす。

これにより、都市計画東京地方委員会事務局は「庶務」と「技術」の2部に分かれており、嘱託や雇を含めると、この段階で庶務には23名、技術には45名が配属されていたことがわかる³⁵。また、職員の多くは都庁や関連官庁と兼任していることも確認できる。表には確認が可能な範囲でそれぞれの兼任状況を整理した。

基本的に、職員の兼任先は東京都計画局都市計画課であった。この時点における都市計画課は計画係と技術係で構成されており、事務官及び書記は計画係、技師及び技手は技術係と、職員の兼任状況が委員会事務局における官名や配属とそれぞれ対応関係にあることもわかる。

また、このとき都市計画課長であった村瀬清は、都市計画東京地方委員会幹事を兼任しており³⁶、都市計画東京地方委員会事務局の指揮系統と都市計画課の組織も対応していた。なお、都との統合まで都市計画東京地方委員会技師の筆頭であった石川栄耀は、昭和18年10月12日付で計画局道路課長に転じている。翌19年10月10日付で計画局都市計画課長兼務を命じられ、20年11月13日付で都市計画課長専務となった³⁷。

終戦後、都市計画課で復興計画の策定が進められていた期間における東京地方委員会

事務局に関する資料は限られており、配属職員の氏名等を記録したものは現在確認できない。ただ、人的に都市計画課と関わりが深い状態が継続していたとみられる。

(3) 都市計画東京地方委員会事務局の人員規模

続いて、都市計画委員会官制の改正履歴及び内務省訓令を手掛かりに、都市計画東京地方委員会事務局の人員規模を確認する。先述のとおり、官制第17条では地方委員会に置くことのできる職員を規定しており、あわせてその定員も定められている。昭和18年以降に絞りその変遷をたどると次のようになる³⁸。

まず、昭和18年12月22日、全国の地方委員会職員合計の定員は463人以内から452人以内となり事務官以外の各職員が削減された³⁹。

次いで、昭和21年2月1日から、地方委員会職員の定員は合計361人以内に削減された⁴⁰。これにあわせ内務省は都市計画東京地方委員会に2月1日付で訓令第53号を令達し、上記改正定員のうち、都市計画東京地方委員会に配属される職員数は、事務官専任2人・技師専任4人・書記専任3人・技手専任9人とされた（図4）⁴¹。

昭和21年4月1日、職員の各官名が変更された⁴²。職員定数は同数のまま、事務官が地方事務官2級、技師が地方技官2級、書記が地方事務官3級、技手が地方技官3級と、それぞれ改められた。これにあわせ内務省は都市計画東京地方委員会に4月1日付で訓令第283号を令達し、同会職員の官名を改正した⁴³。定数はそのままであった。

昭和22年1月15日、職員定員の総数は385人以内に改められ増加に転じた⁴⁴。また、規定中、地方事務官と地方技官の区別がなくなった。これにあわせ内務省は都市計画東京地方委員会に1月15日付で訓令第134号を令達し、同会職員の定員を改正した。都市計画東京地方委員会の場合、人員の総数に変更はなく、2級官吏が6名、3級官吏が12名となった⁴⁵。

昭和24年6月1日付で官制第17条は削除され、都市計画地方委員会事務局は廃止となり以降は幹事のみとなった。会の名称も都市計画東京地方審議会と改められた⁴⁶。

以上、廃止に至るまでの都市計画東京地方委員会事務局定員の変遷を整理した。

表2のとおり、昭和18年11月20日現在の都市計画東京地方委員会配属職員は、兼官を含め事務官3人・技師7人・書記4人・技手14人であった。定員に関する戦時期の内務省訓令が確認できないため不明な部分もあるが、技師及び技手の配置は縮小傾向にあったものの、事務官及び書記は都制施行以降、定員に大きな変動がないことがわかる。

また、東京地方委員会で戦災復興計画の審議が始まる昭和21年以降、事務局廃止までの期間に限れば、配属職員の総数に変化がないことから、あくまで外形的な判断にとどまるが、事務局の事務処理能力はおおむね一定だったとみることができる。次に挙げる都市計画東京地方委員会文書との関わりでいうと、この間の文書事務も大きな変化はなかったと考えられるのである。

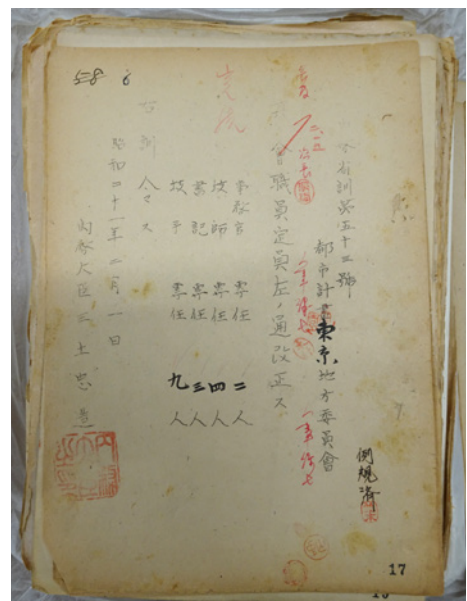


図4 内務省訓令の例
(昭和21年2月1日令達)

3 東京都公文書館所蔵「都市計画東京地方委員会文書」の概要

ここでは、当館所蔵の「都市計画東京地方委員会文書」がいかなる性格の文書で構成されており、どのようなことが読み取れるか、基本的な情報や資料としての特徴を整理する。

(1) 都市計画東京地方委員会の会議録

昭和5年（1930）、都市計画東京地方委員会が再び設置された際、最初に着手したことは、委員会議事規則の整備であった。

都市計画委員会官制の改正に先立つ昭和3年、都市計画法の適用区域に指定された八王子市の都市計画を審議するため東京府知事を会長とした「都市計画東京地方委員会」が設置され、同年3月15日に第1回委員会を開催した。その第1号議案が「都市計画東京地方委員会議事規則」であり、原案通り可決となった⁴⁷。次いで、昭和5年に上述の官制改正を経て発足した都市計画東京地方委員会でも昭和3年議定の議事規則を引き継ぎ、昭和5年8月1日開催の第1回委員会において一部修正のうえ可決した⁴⁸。

同規則の第18条では会議録の作成を規定しており、「議長ハ議事録又ハ速記録ヲ製シ会議ノ顛末及出席委員及臨時委員ノ氏名ヲ記載セシム」とある。実際に、昭和3年から昭和18年3月までに開催した会議については、『都市計画東京地方委員会議事速記録』の書名で会議録が刊行されている。この会議録は第1号から第17号までの計17冊で構成され、大部分が国立国会図書館デジタルコレクションにて閲覧できるほか、後ほど紹介する当館所蔵の内田祥三関係資料でも一部の巻号を確認することができる⁴⁹。

これらにより、東京府知事が会長を務めていた時期も含め、少なくとも昭和18年3月25日に開催した第39回委員会までに關しては、それぞれ会議内容の詳細を知ることが可能である。当該期の東京地方委員会に関する基礎的資料といえる。

ところが、第40回委員会以降は上記議事速記録の刊行が確認できず、また当館所蔵の公開資料の中にも会議録等は含まれていないため、各回の議事日程をはじめ、会議開催日や委員会の委員構成といった基本事項に至るまで詳細を容易に確かめることができない。したがって、終戦直後に審議された戦災復興に関わる都市計画については、いつどのような議案が扱われ、どのような議論がおこなわれたか、議事速記録が刊行されていた戦前期に比べると実態の解明が相対的に困難であるといわざるをえないのである。

(2) 内田祥三関係資料に含まれる都市計画東京地方委員会資料

以上の課題について、当館が所蔵する以下の資料群は、現状において限定的ながらも都市計画東京地方委員会における審議内容を探るうえで有用となる。これは当館所蔵資料の中でひとつにまとめたかたちで保存されているわけではなく、複数にわかれており、資料の性質から（1）都市計画東京地方委員会事務局の業務文書と、（2）内田祥三関係資料に含まれる都市計画東京地方委員会の会議資料とに、大別することができる。このうち前者に関しては次項で詳述するため、ここでは後者の概要を確認しておく。

現在、当館には、内田祥三の遺族より寄贈された資料があり、「内田祥三関係資料（内田文庫）」として公開している⁵⁰。その中には、都市計画東京地方委員会の委員に任命されていた時期の会議資料や前述の議事速記録が含まれている。内田が委員であった期間は、昭和11年（1936）3月7日⁵¹から昭和22年3月18日⁵²にかけてであり、第20回から第49回委員会までとなる。後述する常務委員会や特別委員会の委員に指名されることがあり、それらの各会議にも関与していた。

内田祥三関係資料に含まれる都市計画東京地方委員会資料の多くは、これらの会議における配布資料であり、図面等も含めファイルに綴じた状態で保存されているものもある（図5）。一部欠落はあるが、会議資料には、委員会の開催通知、審議事項を記した議事日程、議席表などが含まれているため（図6）、第40回から第49回委員会までについては、どのような委員構成により、いかなる議案をいつ審議したか、概要の把握も可能である⁵³。

そのほか、内田による書き込みがみられる資料や、メモが添付されているものがある（図7）。事務局が資料配布で用いた封筒もそのまま残されており、その一部は図面の収納に転用されている（図6左）。これらの封筒は青図や地図を裏紙に再利用しており、物資不足であった当時の窮状を伝える「史料」ともなっている（図8）。

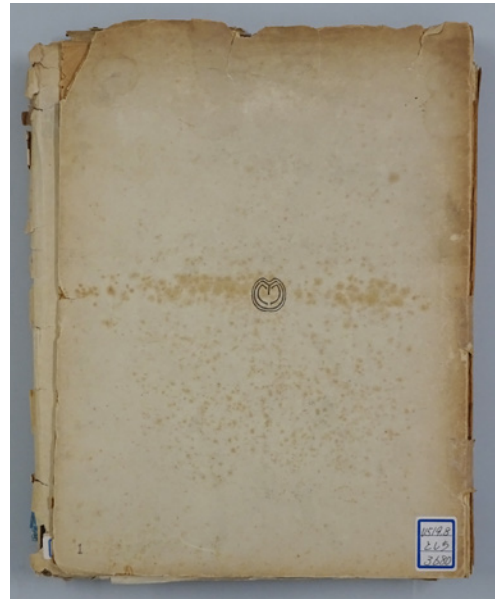


図5 内田祥三関係資料に含まれる戦後最初の都市計画東京地方委員会資料

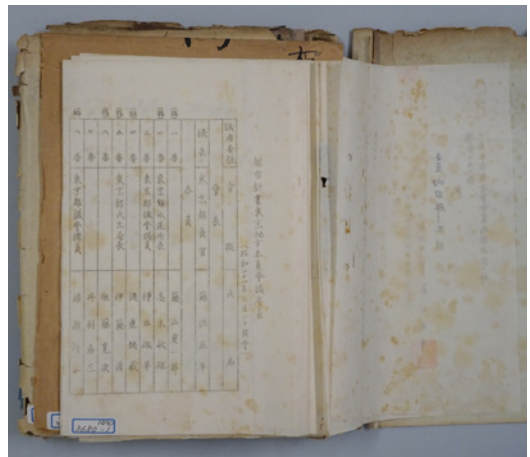


図6 都市計画東京地方委員会 会議開催通知（左）委員議席表（右）

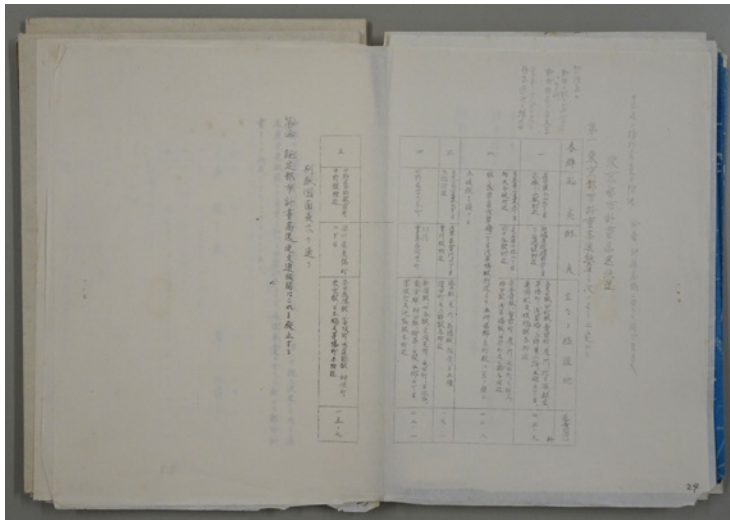


図7 書き込みが確認できる資料
（東京復興都市計画高速鉄道決定の審議資料）

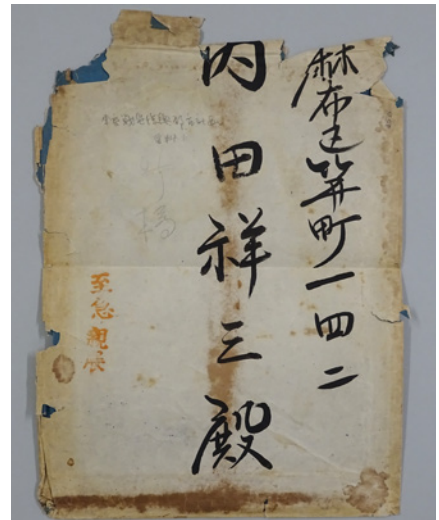


図8 会議資料の発送にあたり青図を再利用した封筒

なお、都市計画東京地方委員会の委員配布資料と考えられる上記資料のうち、戦後に開催した会議資料が含まれているものを一覧で示すと表3のとおりになる。内田祥三関係資料には現在、東京の戦災復興に関わる図面類が、下記資料のほか単体でいくつか所蔵登録されてものもあるが、紙幅の関係上、本表では省略した。

表3 内田祥三関係資料に含まれる都市計画東京地方委員会会議資料（戦後のもの）

	請求番号	目録上の資料名	関係する委員会の回次
1	U519.8-としち-3680	都市計画東京地方委員会（資料）	43,44,45,46
2	U519.8-とち-441	東京戦災復興都市計画（資料Ⅰ） 昭和21年8月12日	47
3	U519.8-とち-442	東京戦災復興都市計画（資料Ⅱ） 昭和21年11月14日資料	48
4	U318.8-とち-443	戦災復興・都市計画東京地方委員会会議録 昭和21年8月16日	47,49
5	U519.8-とち-1520	都市計画東京地方委員会（資料）	49

各資料の請求番号のうち、末尾の数字は資料の受入順序を示しており書庫内の排列順序と対応している。一方、先頭のUを除く数字は、受け入れにあたり日本十進分類法新訂7版に基づき付与した分類記号を意味している⁵⁴。受け入れにあわせて当館がかつて作成した冊子目録『内田祥三資料目録』では、この分類記号により整序したうえで各資料を排列しているため、一部例外はあるものの、関連しあう資料をまとめて把握する際に有益である。

なお、表中4番目の資料では名称に「会議録」とあるが、議事速記録ないしこれに類した記録物は一切含まれておらず、他と同様、会議資料で構成されている。

(3) 東京都公文書館所蔵「都市計画東京地方委員会文書」

内田祥三関係資料に含まれる都市計画東京地方委員会資料は、以上のとおり、内田が都市計画東京地方委員会委員としての立場で入手した諸資料で構成される。これに対して、もう一方の資料群は、都制施行以降の都市計画東京地方委員会事務局の業務文書で構成されている。本稿では、便宜上これを「都市計画東京地方委員会文書」と表記する。

当館が所蔵する都市計画東京地方委員会文書は、いずれも「東京都文書」に含まれている。東京都文書とは、当館所蔵資料のうち、「昭和18年7月1日都制施行から現在までの引継文書」⁵⁵をさしており、当館が提供する「情報検索システム」では、文書1件単位で目録情報を公開している。

しかしながら、都市計画東京地方委員会はすでにみたとおり都市計画委員会官制を設置根拠としており、実際の人員構成は都の都市計画課と重複するものの、これらの文書が作成された当時は、東京都とは別個の組織であった。そのことは各文書で使用している回議用紙によく表れている。

次に挙げる図9は都市計画東京地方委員会文書に含まれているひとつであり、都市計画法の規定に基づき委員会の審議結果を主務大臣に報告するため昭和22年5月に起案した文書である⁵⁶。その用紙には「都市計画東京地方委員会」と印刷された専用の回議用紙を使用している。一方、やや時期は異なるが、東京都文書の一例として示したのが図10である。これは昭和20年9月に東京都計画局庶務課で起案された文書であり、その用紙には東京都と印刷された回議用紙が使われている⁵⁷。当該期の典型的な都の文書であるといえる。



図9 都市計画東京地方委員会文書の事例
(都市計画東京地方委員会専用回議用紙)

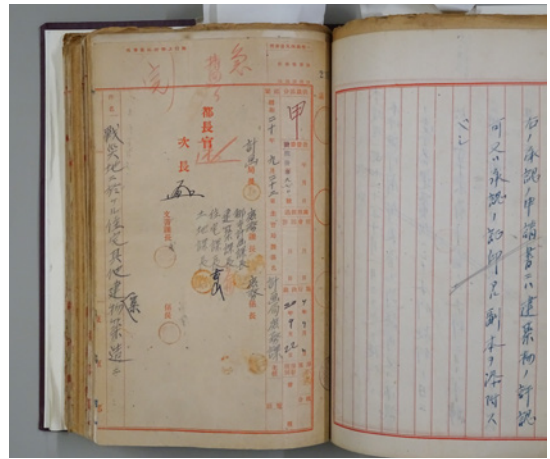


図10 東京都計画局文書の事例
(東京都回議用紙)

このように、それぞれ異なる様式の内紙を用いているが、先述のとおり都制施行以降、都市計画東京地方委員会事務局は東京都計画局都市計画課と一体化しており、図9の文書も実際は同課職員により処理されている。詳細は省略するが、この文書の決定者に相当する幹事の欄に署名をしているのは石川栄耀である⁵⁸。また、その下には関与者として「塩沢係長」すなわち都市計画課技術係長であった塩沢弘⁵⁹の押印が確認できる。

ところで、この時期の東京都文書には、都以外の回議用紙を流用しているものがときおり含まれている。図11はその一例であり、東京の都市計画事業に関する事項について昭和19年1月に計画局都市計画課が起案した文書である⁶⁰。その用紙には、東京市がかつて使用していた回議用紙を流用している。本件は東京都次長決裁事項とされているため、決裁欄も市長や助役と印字されている箇所を抹消して都の機構にあわせた形式に手書きで改められている。

都市計画東京地方委員会が処理した文書でも、図12のとおり類似の事例がみられ、こちらは東京都の回議用紙を修正のうえ使用していることがわかる⁶¹。このように、都市計画東京地方委員会文書は、あくまで東京都文書とは異なる文書として処理されたもので構成されているのである。



図11 東京市の回議用紙を流用した
東京都文書の事例

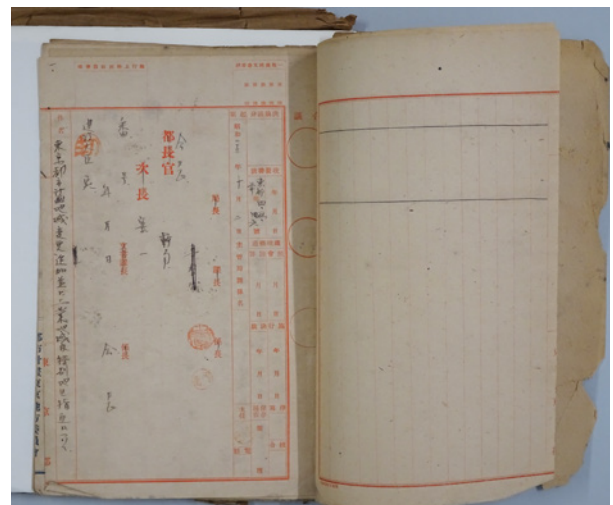


図12 東京都の回議用紙を流用した
都市計画東京地方委員会文書の事例

(4) 「都市計画東京地方委員会文書」の簿冊情報

都市計画東京地方委員会文書はいずれも簿冊に綴じられた状態で保存されており、原則として各文書の請求番号も同一簿冊であれば同一の番号を付与している。表4は、都市計画東京地方委員会文書を簿冊単位で整理したものであり、それぞれ収録されている文書の請求番号を併記した。また、当館の情報検索システムでは東京都文書について簿冊単位の目録情報を提供していないため、簿冊の表紙から読み取れる情報も参考として記述をした。

なお、都市計画東京地方委員会文書は、当館で引き継いだ時期の違いにより、書庫内で2か所に分散している。請求番号の表記形式が一貫していないのは、主として以上の理由による。ちなみに、請求番号が「コ409」ないし「コ410」ではじまる各文書は平成18年(2006)、同じく「663」ではじまる文書は平成20年(2008)に引き継いだ。いずれも都市整備局からの引継文書である。

先に触れたとおり、昭和24年6月1日付で都市計画地方委員会は都市計画審議会に改称され、専任職員の規定も廃止となった。表4には、当館が所蔵する都市計画東京地方委員会文書とあわせて引き継がれた都市計画東京地方審議会関連文書の簿冊情報も参考として記載している。7番目までが都市計画東京地方委員会文書であり、9番目以降は都市計画東京地方審議会関連事務で都市計画課が作成した東京都文書となる⁶²。

委員会で扱われた議案のうち審議に先立ち調査が必要と判断された場合、都市計画東京地方委員会議事規則に基づき当該議案に関する特別委員会が設置されることがある⁶³。その記録や関連文書については、当該議案を審議した会議の文書が含まれている簿冊にそれぞれ合綴されているが、表の8番目で示した簿冊のみ特別委員会の記録を単独でまとめた内容となっている⁶⁴。

表4 都市計画東京地方委員会文書簿冊情報一覧

	文書年度	請求番号	簿冊の表紙に記載された情報	関係する委員会回数
1	昭和21年	663.C1.12	昭和二十一年度 復興都市計画街路関係綴 (其ノ1) 都市計画課事務係	43,44,46
2	昭和21年	コ409.01.06	昭和二十一年五月二十二日 昭和二十一年六月二十日 本会議関係書類 天野事務官	45,46
3	昭和22年	コ409.01.04	昭和二十二年自一月至十一月 都市計画関係綴 都市計画課	49,50,51,52
4	昭和22年	コ409.01.07	昭和二十二年一月三十一日 昭和二十二年十一月 本会議関係書類 天野事務官	49,50,51,52
5	昭和23年	コ410.02.02	昭和二十三年自一月至八月 都市計画関係綴 都市計画課	53
6	昭和23年	コ410.02.03	昭和二十三年自九月 都市計画関係綴 都市計画課	54
7	昭和24年	コ410.02.01	昭和二十四年三月 都市計画関係綴 都市計画課	55
8	昭和25年	コ409.01.08	議案四〇八号(下水) 都市計画綴 特別委員会	—
9	昭和25年	コ409.01.05	昭和二十五年六月十九日 58回 都市計画関係綴 都市計画課	58
10	昭和25年	663.C2.02	昭和二十五年十月三十日 都市計画関係綴 (第五十九回)	59
11	昭和26年	663.C2.10	※表紙欠 (第六十三回 昭二六・十一・三〇)	63
12	昭和27年	663.C2.03	昭和二十七年三月十日 64回 都市計画関係綴	64
13	昭和27年	663.C2.04	昭和二十七年三月二十八日 65回 都市計画関係綴 ※非公開文書	65
14	昭和27年	663.C2.05	昭和二十七年五月十六日 (66) 都市計画関係綴	66

(5) 「都市計画東京地方委員会文書」の資料構成及び特色

次に、表4の1番から7番目までに記載した簿冊、すなわち都市計画東京地方委員会文書が綴じられている簿冊に焦点を絞り、いくつかの具体的な事例を通じて、各簿冊の構成や収録文書の特徴などを確認する。

これらの簿冊は基本的に同系統のつくりとなっており、詳細は後述するが都市計画東京地方委員会の担当者と推測される事務官名が表紙に記載された2番目及び4番目の簿冊を除くと、いずれも都市計画東京地方委員会の会議開催ごとに規則的に作成する起案文書が収録されている。それらを分類すると、(1) 委員会で実際に審議する議案の確定、(2) 会議開催の決定及び開催の委員通知、(3) 主務大臣に対する会議結果の報告、以上の各起案文書に整理することができる。基本的にこれらの文書は開催会議ごとに一連の文書としてまとめられている。

また、以上の起案文書とあわせて、各回次で審議した議案の本文、委員名簿にあたる会議の議席表、審議事項を列記した議事日程などが綴じられている。これらは、実際に委員会の委員に配布した会議資料であり、図面が用いられる議案ではそれらも残されている。ただし、会議資料に関しては欠落している場合があり、編綴の順序にも若干のばらつきがみられる。

以上の点を具体的な事例に即して整理すると、おおよそ次のようになる。取り上げる文書の撮影画像も並べてその特徴を確認する。

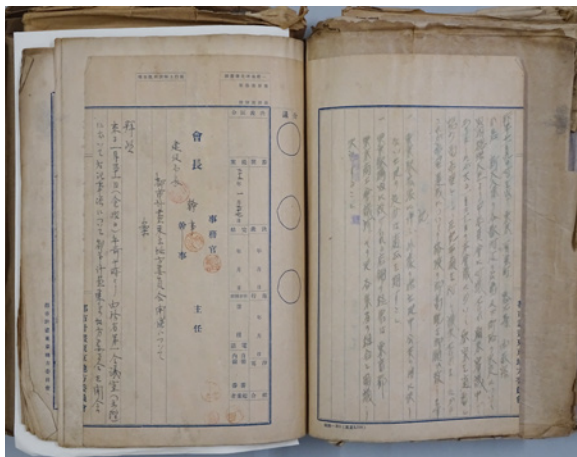


図13 都市計画東京地方委員会
第49回委員会開催通知の起案



図14 開催通知状の割印
(内田祥三関係文書との対応関係がわかる)

まず、図13だが、これは表4で3番目に示した簿冊に含まれており、昭和22年1月31日におこなわれた第49回都市計画東京地方委員会の開催通知の起案文書である⁶⁵。文書には通知状の原案とともに、通知の宛先一覧として使用した委員会の委員名簿が添付されている。この名簿には、会議配布資料でもある委員の議席表を流用している場合が多い。

一方、先ほど紹介した図6でも確認できるが、委員に送付された会議の開催通知状には割印が押されている。図14では参考として、表3の5番目に記載した内田祥三関係資料に含まれる第49回委員会の通知状で確認できる割印と上記委員名簿の印が対応することを示した。



図 15 議案に添付された図面
(東京特別都市計画緑地地域指定図)

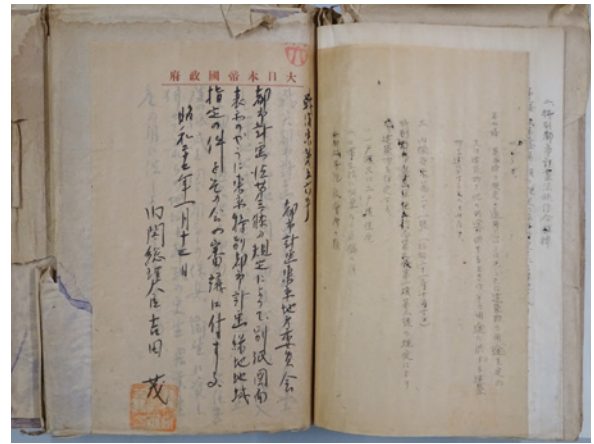


図 16 戦災復興院による付議文書
(東京特別都市計画緑地地域指定の件)

図 15 は、第 49 回委員会で審議された付議事項のひとつである東京特別都市計画緑地地域指定の議案に付された図面である⁶⁶。この事例では主務大臣に会議結果を報告する起案文書に議案が添付されており、委員に配布したものと同一会議資料が一式確認できる⁶⁷。なお、各議案は主務大臣が都市計画地方委員会に付議する形式をとるため、主務官庁による文書が議案に付されている場合がある。図 16 は、東京特別都市計画緑地地域指定の付議文書であり「大日本帝国政府」の用紙が使われている。

一方、開催通知の起案の次には、委員会審議事項決定の起案文書があり⁶⁸、図 17 で示したとおり、会議中に読み上げる原稿が綴じられている。ここからは事務局が用意した議事進行の流れが確認できる。

また、緑地地域指定は第 49 回委員会で議決せず、特別委員会に調査を付託するとされた。これにより内田祥三ら 9 名が特別委員に指名されるのだが、原稿には指名委員の氏名がすでに記されており、付託が会議開催前から予定されていたものであったことがわかる。

こうした原稿類は他の回次でも確認できる。議案に関する説明用とみられる資料文書が添付されている場合もあり⁶⁹、会議内容を理解するための重要な手掛かりを残している。当然ながら実際の議事進行と原稿の内容が異なる場合も十分ありうるが、少なくとも各議案に対する事務局側の「意図」をこれらの資料からは読み取ることができるのである。



図 17 第 49 回委員会の朗読原稿
(第 49 回委員会開催通知文書に添付)

都市計画東京地方委員会文書の簿冊は、基本的に以上のような構成となっている⁷⁰。先に挙げた緑地地域指定のように特別委員会に付託されると、その関連文書がさらに続くこともあるが、回次ごとに文書はまとめられている。前掲表4では各簿冊に収録された文書と対応する委員会の開催回次をあわせて表記した。

ここからもわかるとおり、戦災復興都市計画の審議が始まった初期の会議では記録がない回次が一部みられるものの、それ以外に関しては各回とも同種の起案文書及び添付資料が含まれているため、これによりそれぞれ会議の概要を確認することができる。また、文書が残されていない回次も、すべて内田祥三の委員在任期間にあたるため、同関係資料にある会議配布諸資料により把握が可能である。次に挙げる表5は、以上の各文書及び資料を用いて、委員会の開催状況や審議された議案を一覧に整理した。

ところで、都市計画東京地方委員会文書を編綴した簿冊のうち表4の2番目と4番目に挙げた2点に関しては、ここまでにみてきた事例とは明らかに簿冊のつくりが異なる。起案文書が一切含まれておらず、議案など会議の配布資料や原稿類で構成されている。表紙には「天野事務官」と記されている（図18）。これは、表2で都市計画東京地方委員会書記と確認できる天野留義を指すものと推定される⁷¹。

天野は、昭和8年（1933）に内務省入省、静岡県を経て東京地方委員会に配属され、「都制が布かれると同時に計画局都市計画課に入り終始都市計画に取組んだ」という⁷²。終戦時の正確な所属を示す資料は現在把握できないが、都市計画課や都市計画東京地方委員会の文書で押印が散見される人物であり、図11や図13など重要文書では起案者欄で押印が確認できる。都市計画課の文書事務を支えていた一人とみられる⁷³。

これらの簿冊は、基本的に同時期の都市計画東京地方委員会文書を収録した簿冊と、起案文書を除けば、ほぼ同じ資料で構成されている。会議の出欠記録や、担当者によるとみられる書き込み、特別委員会関連の資料などが含まれており、都市計画東京地方委員会における議事運営担当者の業務資料をまとめたものであると考えられる。昭和21年度分の記録を収めた簿冊では、都市計画東京地方委員会文書を収録した簿冊に含まれていない回次の会議記録があるため、都市計画東京地方委員会文書を補完する資料とみることが可能である。

なお、事務官名が表紙に記載された簿冊の所蔵は昭和22年の会議記録までであり、これ以降の分については同種の簿冊を確認できない⁷⁴。関連は不明だが、当初、都市計画東京地方委員会文書を編綴した簿冊は年度単位で作成されているのに対し、昭和23年以降は会議の回次ごとに一冊ずつ簿冊が作られるようになる。いいかえると、上記の事例で詳述した一連の文書で区切り、個々に簿冊が分けられているのである。今後さらに分析を重ねる必要があるが、昭和23年の段階で文書の整理方法に何らかの変化が生じた可能性がある。

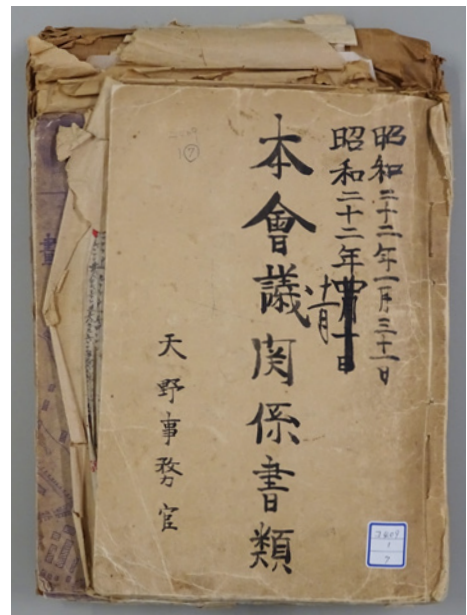


図18 表紙に「天野事務官」と記された都市計画東京地方委員会の業務ファイル

都市計画東京地方委員会としては事実上最後となった昭和24年3月31日開催の第55回委員会に関する文書を収録した簿冊には、「常務委員会」の再開を提案する旨が記載された原稿が含まれている⁷⁵。常務委員会とは、都市計画委員会官制第15条により、委任を受けた少数委員のみで審議する制度であったが、戦時下の行政簡素化により委員定数が抑制され地方委員会全体の規模が縮小した結果、停止していた。上記原稿によると、復興計画の大半がすでに審議を終え、その後の審議は軽微な内容が中心となることを再開の理由に挙げている。第56回以降の会議に関しては、回次によって記録類が一切残されていないものもあり、詳細の解明になお課題が残るものの、官制改正による制度自体の変更も重なることから、都市計画東京地方委員会及び現存する同会文書については、この時点を境にひとつの区切りをつけることができると思われる。

表5 都市計画東京地方委員会付議事項一覧

日付	回次	備考	番号	議案名	収録資料の請求番号
昭和21年3月2日	43		362	東京復興都市計画街路決定ノ件	U519.8-としち-3680
昭和21年3月28日	44		363	東京復興都市計画街路追加決定ノ件	U519.8-としち-3680
			364	東京復興都市計画緑地決定ノ件	U519.8-としち-3680
			365	東京復興都市計画土地区画整理決定ノ件	U519.8-としち-3680
			366	八王子復興都市計画街路及土地区画整理決定ノ件	U519.8-としち-3680
			367	立川都市計画街路事業及其ノ執行年度割決定ノ件	U519.8-としち-3680
昭和21年5月22日	45	46で決定	368	東京都市計画地域指定の件	コ409.01.06
昭和21年6月20日	46		369	東京都市計画街路中追加決定の件（駅附近広場及街路）	663. C1. 12
昭和21年8月16日	47		370	東京復興都市計画公園決定の件	U318.8-としち-443
		48で決定	371	東京復興都市計画街路変更追加の件	U318.8-としち-443
		48で決定	372	東京復興都市計画高速鉄道決定の件	U519.8-としち-441
			373	東京都市計画防火地区指定の件	U318.8-としち-443
			374	東京都市計画区域内における特別地区決定の件	U318.8-としち-443
			375	東京都市街路照明基準決定の件	U318.8-としち-443
			376	八王子復興都市計画緑地及び公園決定の件	U318.8-としち-443
			377	八王子都市計画地域指定の件	U318.8-としち-443
昭和21年11月14日	48	49で決定	378	東京復興都市計画街路中変更追加決定について	U519.8-としち-442
			379	東京復興都市計画街路上工作物及び地下埋設物整理方針決定について	U519.8-としち-442
昭和22年1月31日	49		380	東京復興都市計画土地区画整理追加について	コ409.01.04
			381	東京特別都市計画事業復興土地区画整理及びその執行年度割の決定について	コ409.01.04
		50で決定	382	東京特別都市計画緑地地域指定について	コ409.01.04
			383	八王子特別都市計画事業復興土地区画整理及びその執行年度割の決定について	コ409.01.04
			384	八王子都市計画区域内における特別地区決定について	コ409.01.07
昭和22年4月10日	50		385	東京都市計画区域内における特別地区追加変更について	コ409.01.04
昭和22年4月26日	51		386	東京市区改正新設計公園の部中変更について	コ409.01.04
昭和22年11月7日	52		387	東京復興都市計画街路中変更について	コ409.01.04
			388	東京特別都市計画駅附近広場及び街路事業並びにその執行年度決定について	コ409.01.04
			389	東京復興都市計画土地区画整理区域変更について	コ409.01.04
			390	東京特別都市計画事業復興土地区画整理及びその執行年度割決定について	コ409.01.04
			391	東京特別都市計画街路事業及びその執行年度決定について	コ409.01.04
			392	東京特別都市計画運河、河川、河川埋立及び高潮防禦施設決定について	コ409.01.04
			393	東京都市計画公園中変更について	コ409.01.04
			394	東京復興都市計画公園中変更について	コ409.01.04
			395	東京復興都市計画緑地中変更について	コ409.01.04
			396	立川都市計画街路中一部変更について	コ409.01.04
			397	立川都市計画街路事業及びその執行年度決定について	コ409.01.04
昭和23年8月18日	53	54で決定	398	東京都市計画地域変更追加並に工業地域内特別地区指定について	コ410.02.02
		54で決定	399	東京都市計画街路中一部変更について	コ410.02.02
			400	東京特別都市計画河川埋立追加について	コ410.02.02
			401	東京特別都市計画事業復興土地区画整理追加について	コ410.02.02
		54で決定	402	東京特別都市計画公園中追加決定について	コ410.02.02
			403	八王子復興都市計画街路変更について	コ410.02.02
			404	立川都市計画地域変更について	コ410.02.02

日付	回次	備考	番号	議案名	収録資料の請求番号
			405	立川都市計画火葬場決定について	コ410.02.02
			406	立川都市計画拜島土地区画整理廃止について	コ410.02.02
			407	武蔵野都市計画街路及同広場追加変更並に都市計画街路事業及び同広場事業決定について	コ410.02.02
昭和23年9月30日	54		—		コ410.02.03
昭和24年3月31日	55	58で決定	408	東京特別都市計画下水道決定について	コ410.02.01
			409	東京都市計画地域中変更及び追加決定について	コ410.02.01
			410	東京特別都市計画緑地地域中変更及び追加決定について	コ410.02.01
			411	東京復興都市計画街路中変更及び追加決定について	コ410.02.01
			412	東京特別都市計画駅附近広場及び街路事業並びにその執行年度割決定について	コ410.02.01
			413	東京特別都市計画連絡街路事業及びその執行年度割決定について	コ410.02.01
			414	東京復興都市計画公園追加及び同特別都市計画公園事業並びにその執行年度割決定について	コ410.02.01
			415	東京都市計画防火地区追加指定について	コ410.02.01
			416	東京復興都市計画土地区画整理中追加並びに同特別都市計画事業復興土地区画整理及びその執行年度割追加決定について	コ410.02.01
			417	八王子復興都市計画緑地及び公園追加及び同特別都市計画公園事業並びにその執行年度割決定について	コ410.02.01
			418	武蔵野都市計画広場事業執行年度割変更について	コ410.02.01

※収録資料欄について、都市計画東京地方委員会文書で議案が確認できないものは、内田祥三関係資料に含まれる会議資料の請求番号を表記した。

おわりに

本稿では、当館が所蔵する都市計画東京地方委員会文書の基礎的な情報を整理した。

上記の資料に関しては、これまで一部の文書や議案などが単独で個別に取り上げられる傾向が強く、その資料価値は認められていたものの、文書群全体の理解を深めるには至らず、全容の解明は必ずしも十分ではなかったといえる。

本稿では、現存する都市計画東京地方委員会の各文書や関連資料を組み合わせることにより、少なくとも戦災復興に関する審議に関しては、会議の開催日時、委員構成、扱われた議案など基本的な事項を体系的にたどれることがわかった。それゆえ、これらの資料は、個々の文書を単独で参照するだけにとどまらず、戦災復興期の都市計画東京地方委員会に関わるひとつのまとまりを持った資料群として対象化することも可能である。本稿では、その手掛かりを示した。

また、当館所蔵の都市計画東京地方委員会文書は東京の戦災復興都市計画に対する理解を深めるにあたり有益な資料であることをあらためて確認することができた。戦災復興計画が審議された時期における都市計画東京地方委員会に関しては、資料上の制約があり実態の把握には困難をとまなう。そのため、当館が所蔵する上記資料群は、都市計画東京地方委員会の動向を知るうえで基本となる数少ない資料のひとつであるといえる。同委員会の事務に携わった立場からのものとなるが、ここには実際に会議で使用した資料が含まれている。現状において、これらは当該期の審議内容に迫る重要な記録であると捉えることができる。

1 『都民と都政の歩み——東京20年』（東京都 昭和40年）p.418、『東京都政五十年史』事業史Ⅰ（東京都 平成6年）pp.37-38

2 『都史資料集成Ⅱ』第4巻（東京都 令和3年）収録、国立公文書館所蔵「戦災地復興計画基本方針」（請求番号：類02950100）

3 前掲『都民と都政の歩み』pp.419-420

4 昭和20年8月の段階ですでに復興計画の立案に着手していると東京都計画局長が新聞の取材に応じている（『東京百年史』第6巻（東京都 昭和47年）p.152）

5 前掲『都史資料集成Ⅱ』第4巻収録、東京都公文書館所蔵東京都文書「【防衛】事業説明資料提出ノ件」（請求番号：

325. G1.13)

- 6 建設省編『戦災復興誌』第1巻（都市計画協会 昭和34年）p.43
- 7 前掲『都民と都政の歩み』pp.418、前掲『東京都政五十年史』事業史Ⅰ p.38
- 8 「帝都復興計画要綱案」、前掲『都民と都政の歩み』pp.777-780。本要綱案は東京の戦災復興計画の「マスタープラン」とも評されている（越沢明『東京の都市計画』（岩波書店 平成3年）p.203）。
- 9 前掲『東京都政五十年史』事業史Ⅰ p.38。『都史資料集成Ⅱ』第4巻収録、後藤・安田記念東京都史研究所市政専門図書館所蔵『東京復興都市計画概要』（東京都建設局都市計画課 昭和21年11月）も参照
- 10 東京都都市づくり通史編さん委員会編『東京都都市づくり通史』（東京都都市づくり公社 令和元年）p.47
- 11 中島直人・西成典久・初田香成・佐野浩祥・津々見崇『都市計画家石川栄耀——都市探求の軌跡』（鹿島出版会 平成21年）pp.200-201
- 12 戦災復興院計画課編『特別都市計画関係法規集』（都市計画協会 昭和21年）p.33
- 13 本稿で取り上げる都市計画委員会官制の規定については、国立国会図書館「日本法令索引」で改正履歴を確認のうえ官報を参照した。
- 14 このうち、都市計画中央委員会は昭和16年に廃止された。地方委員会で議決した事項を検討するとされていたが、実際に審議された事例は少なかった（渡辺俊一『「都市計画」の誕生——国際比較からみた日本近代都市計画』（柏書房 平成5年）pp.272-274、石田頼房『日本近代都市計画の展開——1868-2003』（自治体研究社 平成16年）pp.87-88）。
- 15 当初、都市計画地方委員会は都市計画適用市ごとに置かれていたが、大正11年より各府県に設置されるよう改められた。
- 16 石川栄耀「私の都市計画史」、石川栄耀博士生誕百年記念事業実行委員会編『石川栄耀都市計画論集』（日本都市計画学会 平成5年）pp.56-57
- 17 前掲『東京都政五十年史』事業史Ⅰ p.39
- 18 前掲『都民と都政の歩み』p.422
- 19 『都史資料集成』第12巻（東京都 平成24年）収録、東京都公文書館所蔵東京都文書「【防衛】地方長官会議説明資料提出方ノ件」（請求番号：325. G1.13）
- 20 前掲『都史資料集成Ⅱ』第4巻収録、「帝都改造委員会規程」（『東京都公報』昭和20年3月8日登載、東京都訓令甲第22号）
- 21 東京都議会議会局法制部編『東京都議会史』第1巻（東京都議会議会局 昭和26年）pp.383-387
- 22 国立国会図書館憲政資料室所蔵浅沼稻次郎関係文書「帝都改造計画要綱案」（分類番号414）。本資料を取り上げたものとして、源川真希『東京市政——首都の近現代史』（日本経済評論社 平成19年）がある（pp.208-209）。
- 23 名簿記載の委員及び幹事は以下のとおりである（各氏名に付した丸括弧内には名簿に表記されている官職名等をそのまま記載した）。なお、名簿には「順序不同」と記されている。

会 長 西尾寿三（東京都長官）

副会長 児玉九一（東京都次長）

委 員 大橋武夫（内務省国土局計画課長）／岩沢忠泰（同道路課長）／井上新二（防空総本部建築課長）／吉川覚（同疎開課長）／上田昌雄（陸軍省兵務局防衛課長）／藤井真透（海軍省施設本部第二部長）／鈴木琢二（軍需省防衛第一課長）／稲留勝彦（東部軍管区参謀）／生悦住求馬（東京都教育局長）／並川義隆（同経済局長）／山本亨（同計画局長）／水池亮（同防衛局長）／山内逸造（同交通局長）／林清（同港湾局長）／村山道雄（地方参事官）／鈴木雅次（内務技監）／古谷芳雄（厚生省厚生科学部技師）／館稔（厚生省人口民族部研究官）／田中広太郎（東京市政調査会専務理事）／船田中（東京商工経済会理事長）／高田保馬（国土計画研究所長）／浜田稔（東京帝国大学教授）／高山英華（同助教授）／諸井貫一（同講師）／榎木寛之（同）／田辺平学（東京工業大学教授）／奥井復太郎（慶応義塾大学教授）／北村徳太郎（内務省嘱託）／大沢梅次郎（東京都議会議長）／林連（同副議長）／匣磋胤次（同議員）／山口久太郎（同）／浅沼稻次郎（同）／弘中暁（同）／佐久間一郎（中島飛行機株式会社）

幹 事 石川栄耀（常任）（東京都計画局都市計画課長）／奥田茂（常任）（同庶務課長）／高橋登一（常任）（東京都事務官）／井下清（東京都計画局公園緑地課長）／瀧尾達也（同河川課長）／高橋猛雄（同防衛工事課長）／村瀬清（同防衛局建物疎開課長）／石井桂（同建築課長）／太田謙吉（東京都技師）／谷口成之（同）／星野一雄（同）／奥田教朝（同）
- 24 越沢明「石川栄耀と戦前の東京都市計画」『都市計画』42巻2号（平成5年）。本論文において越沢氏はこの資料が木村英夫から提供されたものであると記している。木村は、昭和20年4月当時、防空総本部技師として内務省防空総本部総務局疎開課に所属していた（「年譜」、木村英夫先生を囲む会編『頌徳誌——木村英夫先生の業績と思い出』（昭和61年）p.2）。平成11年に実施されたインタビュー記事によると、防空総本部での業務は「終戦まで建物疎開の都市計画決定、実施促進におわれた」という（「上原敬二賞受賞者に聞く——木村英夫先生」『ランドスケープ研究』64巻1号（平成12

- 年))。
- 25 東京都公文書館所蔵「戦災地処理ニ関スル件 昭和20年4月起 木村技師」(請求番号:木村-001)。「帝都改造計画要綱案」については、本資料と記載内容が大きく異なる同名の資料が東京大学工学部都市工学科所蔵の高山英華文庫資料に含まれていると指摘されている(中島直人「高山英華の戦時下「東京都改造計画」ノート」『都市計画の思想と場所——日本近現代都市計画史ノート』(東京大学出版協会 平成30年) pp.94-95)。なお、注23で示したとおり、高山は帝都改造委員会の委員でもあった。
- 26 石丸紀興「都市計画地方委員会議事速記録を通しての東京都区部の当初戦災復興計画に関する研究——戦災復興計画研究その3」『都市計画論文集』23号(昭和63年)
- 27 前掲『日本近現代都市計画の展開』pp.87-88
- 28 復興事務局編『帝都復興事業誌』緒言・組織及法制篇(復興事務局 昭和6年) pp.3-36。なお、帝都復興院には同院総裁の諮詢機関として帝都復興院評議会が設けられた。これは、東京及び横浜の都市計画に関して従来の都市計画地方委員会に代わるものとされていた。
- 29 同上、pp.36-153
- 30 「都市計画委員会官制中改正ノ件」(昭和5年3月28日勅令第42号)
- 31 「東京都制施行ニ際シ防空法施行令外五勅令中改正ノ件」(昭和18年7月1日勅令第565号)。あわせて、官制第18条も改正され、東京地方委員会に置かれた職員のうち判任官の進退も内務大臣に代わり東京都長官の専行事項となった。
- 32 奥田教朝「終戦前後の東京の都市計画」『戦災復興外誌』(都市計画協会 昭和60年) p.173
- 33 『東京都職員録 昭和18年11月20日現在』(東京都長官々房人事課 昭和19年)
- 34 昭和18年7月1日時点における都市計画委員会官制第17条の条文は次のとおりである。
- 第十七条 委員会ニ通シテ左ノ職員ヲ置ク
- 事務官 専任二十四人以内 奏任
- 技師 専任七十九人以内 奏任
- 書記 専任百二十一人以内 判任
- 技手 専任三百二十二人以内 判任
- 前項ニ掲クル職員ノ各地方委員会ノ定員ハ内務大臣之ヲ定ム
- 事務官ハ上司ノ命ヲ承ケ事務ヲ掌ル
- 技師ハ上司ノ命ヲ承ケ技術ヲ掌ル
- 書記及技手ハ上司ノ指揮ヲ受ケ庶務及技術ニ従事ス
- 35 昭和戦前期には100名近くの職員が都市計画東京地方委員会に配属されていたという(鈴木信太郎「内務省時代の都市計画—東京」『都市計画』144号(昭和61年))。
- 36 参考として、表2と同様の作業により昭和18年11月20日現在の委員会幹事を示すと以下ようになる。
- | ※職員録に表記の官職名 | ※氏名(所属及び官職名) |
|--------------|------------------------|
| 内務書記官 | 吉富滋(内務省国土局計画課長 書記官) |
| 東京都書記官 | 時田吉雄(防衛局企画課課長 事務官兼書記官) |
| 東京都書記官 | 徳田茂(計画局庶務課課長 書記官) |
| 東京都書記官 | 村瀬清(計画局都市計画課課長 書記官) |
| 都市計画地方委員会事務官 | 高橋登一(都市計画地方委員会事務官) |
| 東京都技師 | 井下清(計画局公園緑地課課長 技師) |
| 東京都技師 | 小林隆徳(防衛局建築課課長 技師建築監督官) |
| 東京都技師 | 瀬尾達也(計画局河川課課長 技師) |
| 八王子市助役 | 井熊順次郎(八王子市助役) |
| 立川市助役 | 市川守吉(立川市助役) |
- 37 「石川栄耀略年譜」、前掲『石川栄耀都市計画論集』p.970
- 38 整理にあたっては、樺島徹「資料「都市計画」の需要と定着」、都市計画協会編『都市計画法制定100周年記念論集』(都市計画法・建築基準法制定100周年記念事業実行委員会 令和元年)を参照している。
- 39 「行政機構整備実施等ノ為ニスル東京都官制外八勅令中改正ノ件」(昭和18年12月22日勅令第933号)
- 40 「行政整理実施ノ為ニスル東京都官制中改正等ノ件」(昭和21年1月31日勅令第62号)
- 41 東京都公文書館所蔵東京都文書「職員定員(都市計画東京地方委員会)」(請求番号:キ403.51.06)
- 42 「東京都官制中改正等ノ件」(昭和21年4月1日勅令第220号)
- 43 東京都公文書館所蔵東京都文書「職員ノ定員(都市計画東京地方委員会)」(請求番号:キ403.51.06)

- 44 「内務省官制の一部を改正する等の勅令」（昭和22年1月15日勅令第6号）
- 45 東京都公文書館所蔵東京都文書「職員定員（都市計画東京地方委員会官制改正）」（請求番号：キ404.52.07）
- 46 「都市計画法施行令及び都市計画委員会管制の一部を改正する政令」（昭和24年5月31日政令第188号）
- 47 八王子市市史編集委員会編『新八王子市史』通史編5（八王子市 平成28年）pp.656-657。『都市計画東京地方委員会議事速記録』第1号（都市計画東京地方委員会 昭和5年）
- 48 『都市計画東京地方委員会議事速記録』第2号（都市計画東京地方委員会 昭和5年）
- 49 本稿執筆現在、国立国会図書館デジタルコレクションでは第1号から第11号までと第15号から第17号までの各巻が閲覧できる。一方、内田祥三関係資料には第6号から第17号までの各巻が含まれている。なお、当館以外にも東京都の類縁機関では、東京都立中央図書館で第1号から第7号および第9号から第11号までの各巻、東京都立大学図書館で第1号から第8号までの各巻をそれぞれ所蔵している。
- 50 東京都公文書館 web サイト「内田祥三文庫～web 版公文書館の書庫から」（https://www.soumu.metro.tokyo.lg.jp/01soumu/archives/0701syoko_kara07.htm）
- 51 『都市計画東京地方委員会議事速記録』第9号（都市計画東京地方委員会 昭和13年）
- 52 東京都公文書館所蔵東京都文書「会長、委員臨時委員の異動報告」（請求番号：コ409.01.07）
- 53 本稿の主題からは外れるが、議事速記録の刊行が確認できない第40回以降、終戦までに開催した会議は合計3回ある。参考までにそれぞれの開催日時のみ整理をすると、以下のとおりになる。
- 第40回委員会：昭和18年6月28日
- 第41回委員会：昭和19年3月29日
- 第42回委員会：昭和19年12月26日
- 54 『内田祥三資料目録（I）』（東京都公文書館 平成元年）掲載の「凡例」を参照
- 55 『東京都公文書館年報』令和元年度（東京都公文書館 令和2年）p.10
- 56 前掲『都史資料集成Ⅱ』第4巻収録、東京都公文書館所蔵東京都文書「東京特別都市計画緑地地域指定について報告」（請求番号：コ409.01.04）
- 57 東京都公文書館所蔵東京都文書「【防衛】戦災地ニ於ケル住宅其他建築物築造ニ関スル件依命通牒」（請求番号：325.G1.13）
- 58 石川は前述の東京都計画局都市計画課長兼務とあわせ、昭和19年10月10日付で都市計画東京地方委員会幹事に任命された（国立公文書館所蔵「元東京都技術吏員石川栄耀叙位の件」（請求番号：平2総00009100）。昭和23年6月25日付の東京都建設局長補職にともない、都市計画東京地方委員会委員に就任しているが（前掲『都史資料集成Ⅱ』第4巻収録、東京都公文書館所蔵東京都文書「議事日程決定について」（請求番号：コ410.02.02）、この間一貫して幹事を務めていた。
- 59 『建設のあゆみ』（東京都建設局 昭和28年）pp.16-17
- 60 東京都公文書館所蔵東京都文書「東京都市計画緑地事業及其の執行年度割中追加変更の件」（請求番号：コ410.02.08）
- 61 東京都公文書館所蔵東京都文書「東京都市計画地域変更追加並に工業地域内特別地区指定について」（請求番号：コ410.02.03）
- 62 昭和21年5月14日付で計画局は建設局と改称した。同局の処務規程によると、都市計画課事務係の所掌事項として「都市計画地方委員会に関すること」が挙げられている（前掲『建設のあゆみ』p.355）。都市計画東京地方委員会文書を収録した簿冊の表紙に「都市計画課事務係」ないし「都市計画課」と記されたものがあるのは、このためによると思われる。
- 63 前掲『都市計画東京地方委員会議事速記録』第2号。特別委員会に関する規定は議事規則第13条から第16条にある。
- 64 この簿冊には、表1の9番目に掲載した特別都市計画下水道決定の議案調査を付託された特別委員会の記録及び調査参考資料が綴じられている。
- 65 東京都公文書館所蔵東京都文書「都市計画東京地方委員会開催について」（請求番号：コ409.01.04）
- 66 前掲『都史資料集成Ⅱ』第4巻収録、東京都公文書館所蔵東京都文書「東京特別都市計画緑地地域指定について報告」（請求番号：コ409.01.04）
- 67 内田祥三関係資料に含まれる「東京特別都市計画緑地地域指定」に関する資料は、議案が「戦災復興・都市計画東京地方委員会会議録 昭和21年8月16日」（請求番号：U318.8-とち-443）、同議案以外の残る第49回委員会配布資料が「都市計画東京地方委員会〔資料〕」（請求番号：U519.8-とち-1520）にそれぞれ含まれている。また、図15で示した本議案の図面に関しては、例外的に会議資料とは分離され、単独の資料として所蔵登録されている（「東京特別都市計画緑地地区指定図」請求番号：U519.85-とち-412）。各資料名は、いずれも本稿執筆現在

のものである。

- 68 東京都公文書館所蔵東京都文書「議事日程決定について」（請求番号：コ409.01.04）
- 69 前掲『都史資料集成Ⅱ』第4巻収録、東京都公文書館所蔵東京都文書「都市計画東京地方委員会開催について」（請求番号：コ410.02.02）
- 70 本稿で取り上げた都市計画東京地方委員会文書は、会議の付議事項及び開催を決定する文書が中心であり、委員会で審議する議案の作成、立案に関わる文書類は含まれていない。例えば、都市計画道路の場合、震災復興都市計画の審議に先立ち、昭和20年の段階から検討が重ねられていたことが判明しており、その過程をたどることができる文書記録についても取り上げられたことがある（堀江興「東京の震災復興街路計画の史的研究」『土木学会論集』第403号（平成元年））。当館所蔵の都市計画東京地方委員会文書は、こうした作業を経た後の段階における文書群であると整理することができる。
- 71 ここで記されている「事務官」は都市計画委員会事務官ではなく、昭和21年4月の官吏制度改革による「地方事務官」を指しているとみられる。
- 72 『ぷろふいる集』（東京都新聞社 昭和29年）pp.240-241
- 73 その後、昭和27年3月1日時点で、天野は都市計画課事務係長であることが確認できる（東京都庁編『昭和廿七年三月一日現在 東京都職員名簿』（官界新報社 昭和27年）p.150）。また、昭和27年11月1日からは、建設局計画部総合開発課課長を務めた（前掲『ぷろふいる集』pp.240-241）。なお、東京都はこのとき局部課制を導入し、新たに局の下に部が設けられた。建設局計画部は、新設の総合開発課と、都市計画課で構成された（東京都公文書館webサイト「東京都知事部局・出納長室の変遷（2）（昭和23年～昭和27年）」（https://www.soumu.metro.tokyo.lg.jp/01soumu/archives/0702t_chiiji02.htm））。
- 74 関連は不明であるが、昭和23年1月1日現在の東京都職員録によると、天野は区画整理課事務係の所属とされており、一時的に都市計画課から離れた可能性がある（東京都庁編『昭和廿三年一月一日現在 職員名簿』（官界新報社 昭和23年）p.35）。
- 75 原稿の表題「常務委員会の復活について」。本件は東京都公文書館情報検索システムに目録情報が掲載されていない。請求番号「コ410.02.03」の文書を含む簿冊に収録されている。

[図1の補注] 令和元年、都市整備局区画整理部より引き継いだ土地区画整理事業の記録フィルムに含まれている。このフィルムは、震災復興土地区画整理事業の記録を中心としており、これまでも東京都建設局区画整理部計画課編『甦った東京——東京都震災復興土地区画整理事業誌』（東京都建設局 昭和62年）などで活用されてきた。前掲『都史資料集成Ⅱ』第4巻でも特徴的な画像を口絵に収録した。

図1として掲載した画像は、震災復興土地区画整理事業第9地区（新宿駅前附近）の記録フィルムの中に含まれており、前後には新宿駅東口付近にあった通称「和田組マーケット」の取り壊し作業を記録したフィルムが続いている。なお、第9地区に関わる記録フィルムの多くは、『ヤミ市模型の調査と展示』（東京都江戸東京博物館 平成6年）に画像が収録されている。

【シリーズ・東京都の文書管理規程】

②戦後東京都の文書管理規程—昭和20年代

東京都公文書館 史料編さん担当

小野 美里

はじめに

本稿は、東京都の公文書管理について、根拠規定の整備に焦点を当てて資料紹介を行うシリーズの第2回である。

第1回では、昭和18年（1943）7月1日制定の「文書取扱規程」、昭和20年4月17日制定の「東京都文書編纂保存規程」の成立経緯を跡付けた¹。

続く第2回となる本稿では、第二次世界大戦の終戦後、昭和20年代の文書管理規程を対象とし、昭和24年（1949）・27年（1952）に文書取扱いに関する規程に大きな変更が加えられたことに注目する。具体的には、①昭和24年「東京都文書取扱規程」の制定、②同27年の「東京都文書取扱規程」の「東京都庁処務規程」への統合に焦点を当てる。その背景に、占領軍の日本管理政策や国の行政整理の動向が密接に関わっていたことを提示しながら、終戦後の東京都の文書管理規程の展開について解説していきたい。なお本稿では、終戦後日本に進駐したGHQ/SCAP（連合軍最高司令官総司令部、以下「GHQ」という。）を頂点とする連合軍の軍隊を「占領軍」と呼称する。

1 占領の開始と文書管理

昭和20年8月14日の日本のポツダム宣言受諾決定を受け、同年8月28日にアメリカ合衆国陸軍第8軍の先遣隊が神奈川県厚木飛行場に降り立った。9月2日の降伏文書調印後、9月8日には東京への占領軍進駐が始まった²。

昭和21年に入ると、GHQは、日本の諸官庁に対し、戦争中及び終戦後に文書疎開等で「正常ノ公式保存所」以外に分散させた文書の復帰を命じる指令を出した³。この指令には、「正常ノ公式保存所」がない、もしくはあっても保管先として不適切な場合には、適当な「中央保存所」を設置して、司令部に報告するよう求めていた。東京都は戦災で焼け残った文書課四谷分室を中央保存所とし、南多摩郡由木村その他に疎開させていた文書や重要書類を復帰させ、その保存管理を開始した⁴。

また昭和21年1月10日には、東京都次長は管下一般に対し、占領軍に関係する文書を、他の一般文書と区別して取扱うよう通牒を出した（「進駐軍関係文書ノ取扱ニ関スル件」⁵）。これは「進駐軍ニ対シ発スル文書ニテ上司ノ決裁ヲ経ルコトナク処理セラレタル等ノ事例アル」ことを受けて出されたものである。そこで占領軍に関わる回議文書には、欄外に朱



図1 進マークのある回議文書

書きの進マークと、処理期限を明記するよう指示された（図1）。また占領軍案件は重要性ゆえに、上司の決裁を省いてはならず、緊急を要する場合には事後に「成規の手続」を踏むことを要求している。終戦間もない混乱期、占領軍への迅速な対応が迫られるなか、「文書専決規程」（事案の決裁に関する権限の区分を定めた規程）や「文書取扱規程」といった関連規程をいかに形骸化させないかが課題となっていたことが窺える。

同じ年の2月8日には、内閣書記官長から「連合軍ニ対スル公文書類呈示等ニ関スル件」と題する通牒が出された⁶。最近各庁職員のなかで、「降伏文書ノ条項ニ違反シテ公文書ヲ毀却」する、「連合軍側ヨリ書類ノ提出ヲ命ゼラレタルモ故意ニ其ノ提出ヲ遅延」させる、「提出セルモ書類ガ事実ヲ隠蔽」す

るなどといった事例があることを述べ、「連合軍側ノ指令ニ対シテハ誠実ニ之ヲ履行シ積極的ニ協力」するよう求めている。都でもこの趣旨を徹底するよう、東京都次長を通じて管下一般に依命通牒が出された。

以上から、戦前東京都が所蔵し、戦時中各所に分散保管されていた文書が再び一か所に集まった背景には占領軍の指示があったこと、占領軍に対する迅速な対応と文書取扱いに関する都のルールがせめぎ合う事態にあったこと、また安易な廃棄や意図的な遅延、虚偽の記載といった杜撰な文書管理が通用しない相手に直面していたことが、この時期都が置かれていた状況であったということが出来る。

2 昭和24年の「東京都文書取扱規程」の制定

(1) 昭和23年の行政整理の動向

「文書取扱規程」は、昭和18年の制定以後、【表1】に示したような部分的改正にとどまっていたが、昭和24年12月に廃止され、これを全面的に改正した「東京都文書取扱規程」が制定された。その前提には、占領軍の意向を受けて国が推進した、行政整理（行政機構や人員の整理、行政能率化を軸とする行政改革）の動向があった。

終戦後GHQによる日本占領が始まると、行政機構や公務員制度についても全面的な改革が求められた。そのため国は昭和21年に内閣の臨時組織として行政調査部を、昭和22年9月に総理庁に中央行政監察委員会を設置、前者は改革に必要な調査・研究・立案を、後者は官紀肅正や能率増進のために必要な勧告を行うこととなった（昭和23年7月両者を母体に、行政管理庁が設置される）⁷。政府は昭和23年1月に「行政整理に関する件」を閣議決定、複雑化した行政機構の整理合理化、行政の徹底的能率化を打ち出し、同年2月16日にはこれを地方公共団体にも準用することを次官会議で決定した⁸。

こうした国の動きに対する都の動向を、都政を扱う庁内メディアの一つである『東京都新聞』の報道からみていきたい。

【表1】 東京都の文書取扱規程の改正履歴（制定～昭和20年代）

制定	施行		改正内容	出典
昭和18年7月1日		東京都訓令 甲第六号	「文書取扱規程」の制定	『東京都公報』第1号 昭和18年7月1日
昭和18年10月26日		東京都訓令 甲百七十九号	昭和十八年七月東京都訓令甲第六号文書取扱規程の一部改正： <ul style="list-style-type: none"> ・ 第四条第一項に但書「但シ輕易ナル文書ニ付テハ此ノ限ニ在ラズ」を加える ・ 第八条中「又ハ隔離セル庁舎」を削り、「其ノ局収受印」を「収受印」に、「簡易ナル文書」を「輕易ナル文書」に改める ・ 第十三条第一項中「回議様式及公文例式」を「東京都回議様式並ニ東京都公文例及其ノ用字例」に、同条第二項中「立案処理スベシ」を「立案処理スルコトヲ得」に、同条第四項中「起案文書及供聞文書」を「回議文書及供覽文書」に改める ・ 第十四条第一項中「發議文書」を「庁外へ發送スル文書」に、同条第二項中「局長名、都名又ハ局名ヲ以テスベシ」を「局長名、長官官房各課長名、都名、局名又ハ長官官房各課名ヲ用フベシ」に改める ・ 第十五条中「發議文書」を「回議文書」に改める ・ 第二二条中「各局又ハ局内数課」は「各局、課」に改める ・ 第二十九、三十条削除 ・ 第三十一条第二号を以下に改める。 「二 前号以外ノ文書ハ前号ノ規定ニ準ジ各局庶務主管課ニ於テ浄書スベシ」 同条第三号中「回議書中」を「決裁済文書中」に、同条第四号中「都長官又ハ次長名ノモノハ文書課長閱了後」を「(都長官又ハ次長名ノモノハ文書課長又ハ各局庶務主管課長閱了後)」に改める ・ 第三十三条中「回議書」を「回議文書」に改める ・ 第三十八条第一項を削る ・ 第四十五条の次に以下を加える 「第八章 雜則 第四十五条ノ二 第二条、第三条第一項第二号、第六条第二号、第七条、第八条、第十五条第二項、第二十七条、第二十八条、第三十一条第二号乃至第四号、第三十四条乃至第三十六条及第四十二条ノ規定ハ長官官房各課及隔離セル庁舎ノ課ニ於ケル文書ノ取扱ニ付テハ準用ス但シ庶務主管課又ハ庶務主管課長トアルハ長官官房各課及隔離セル庁舎ノ課又ハ其ノ長トス」 	『東京都公報』第51号 昭和18年10月26日
昭和23年3月9日		東京都訓令 甲第四十号	昭和十八年七月東京都訓令甲第六号文書取扱規程の一部改正： 第二十一条の削除	『東京都公報』第1号 昭和23年3月9日
昭和23年7月29日		東京都訓令 甲第九十号	昭和十八年七月東京都訓令甲第六号文書取扱規程の一部改正： <ul style="list-style-type: none"> ・ 第六条第一号中「(三) 動員又ハ充員召集ニ関シ送達セラレタルモノ」を削り、(四)を(三)とし、(五)を(四)とする。 ・ 第七条第一項第一号中「(一)乃至(三)ニ掲クルモノ及」を「(一)及ヒ(二)ニ掲クルモノ並ニ」に改める。 ・ 「第五章文書主任及文書主務」を「第五章文書取扱主任及文書主務」に改める。 ・ 第三十六条を以下のように改める。 第三十六条 各局庶務主管課ニ文書取扱主任ヲ置キ各局部長之ヲ命免ス前項ノ文書取扱主任ノ命免在リタルトキハ直チニ文書課長ニ之ヲ報告スベシ ・ 第三十七条中「文書主任」を「文書取扱主任」に改める。 	『東京都公報』第350号 昭和23年7月29日
昭和24年3月31日		東京都訓令 甲第四十八号	昭和十八年七月東京都訓令甲第六号文書取扱規程の一部改正： 第三十一条第四号中「又ハ各局庶務主管課長」を削り、「官印」を「公印」に、「官公印省略」を「公印省略」に改める。	『東京都公報』第450号 昭和24年3月31日
昭和24年12月27日	昭和25年1月1日	東京都訓令 甲百九十六号	「東京都文書取扱規程」の制定	『東京都公報』号外 昭和24年12月27日
昭和26年12月4日		東京都訓令 甲百十八号	昭和二十四年十二月東京都訓令甲百九十六号文書取扱規程の一部改正： <ul style="list-style-type: none"> ・ 第二条中「知事室主幹」を「都民室主幹」に改める。 ・ 第三条中「知事室参与」を「都民室長」に改める。 ・ 第四条中「知事室」を「都民室」に改める。 ・ 第十五条中「並びニ公文例および用字例」を「東京都公文例」に改める。 	『東京都公報』第854号 昭和26年12月4日

同紙は早くも昭和23年2月6日付の記事で、都でも早晚「行政整理」が必至となろうことを伝えている。ここでいう行政整理は人員の削減が主眼であった。さらに同年2月13日の記事では、行政整理に伴う機構改革について総務部が検討していることを報じている。

同年9月17日、行政整理の進行状況を報じる記事では、「政府の行政整理と併行して都でも之が立案を急いでいる」ことが述べられる。都は行政整理委員会を組織して、各局試案をもとに検討を進めているが、議論は難航した。

同年12月9日の報道では、機構改革案はほぼ固まり、最後の仕上げの段階に来ていた。しかし翌24年1月20日の記事は一転、「上層首脳部間の『行政整理及機構改革は政府の方針決定後に行ふべし』とする意見を知事が承認」し、都が動きを止めたことを伝えている。

ここで占領軍・国の動向に目を転じると、占領政策の重点を経済復興に移していたアメリカ政府は、昭和23年12月GHQを通じ、日本政府に経済安定九原則の実施を求めた。すると国は財政立て直しの一方策として行政機構の簡素化と人員整理断行の動きを加速、昭和24年1月には行政機構刷新審議会を設置、同年4月12日に「地方公共団体の行う行政機構の刷新及び人員整理に関する件」を閣議決定、同年5月24日に「地方公共団体の人員整理に関する件」を閣議決定した⁹。

都は国の動向を見据え独自に行政整理の検討を進めていたものの、国の動きをしばし静観した後、結局国の統合・削減といった抜本的な機構改革は見送るに至った。都が昭和24年3月に「行政整理対策本部」宛に作成した文書によれば¹⁰、「単に形式的な機構の縮小整備よりも寧ろ機構の実体に即する改変と能率の高度化を期する」とあり、形式的な機構改革よりも行政事務の合理化に力を注ぐ意向が明記されている。同年11月9日に都で行われた組織改正でも、機構の縮小どころか知事室（広報部・能率部の2部で構成）が新設され、建設局に港湾部が設置されている。他方、行政整理のもう一つの柱である行政の能率化については、知事室に設置された能率部が推進にあたることとなったのである。

(2) 行政事務の能率化と「文書取扱規程」の全面改正

こうした状況下において、昭和24年12月27日、従来の「文書取扱規程」が廃止され、その内容を全面的に改正する形で「東京都文書取扱規程」が制定された【資料1】。

規程の改正を起案した文書では、その趣旨を以下のように説明している¹¹。

従来この種規定が実情に適しない点が見出されるのみならず、今後都庁事務を刷新するため、文書の簡易迅速且つ適確に処理されるように、文書取扱者の責任体制を確立し起案及び決裁手続、保管手続の改善をなし、事務能率の向上を期せんとするものである〔引用中の傍線は筆者〕

ここで改正の理由として、都庁事務刷新のための「事務能率の向上」という説明がなされていることに注目したい。

先述のように、都は昭和24年11月に能率部を新設した。同部は行政の能率的運営のための調査企画・具体的方策の立案にあたるとともに、モデル課の設置や機関誌『能率』の発行など、都行政の能

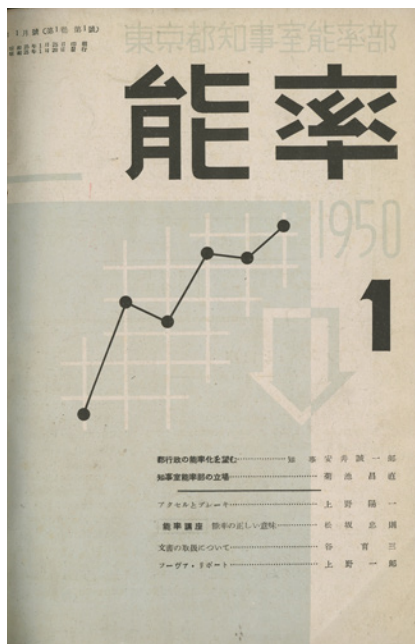


図2 『能率』創刊号

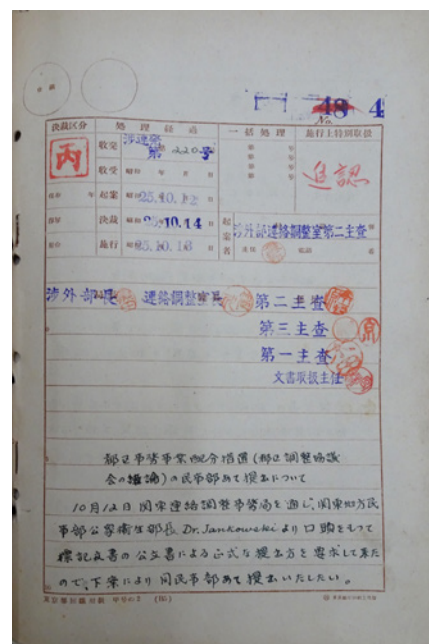


図3 左横書きになった起案文書

率的改善を図ることになった（図2）¹²。要するにこの時期の都政において、都行政の能率化は非常に大きな課題になっていた。「文書取扱規程」の大幅改正の背景には、行政整理の圧力を背景に、「能率」という観点から文書管理業務の見直しが要請されていたことが指摘できる。

「文書取扱規程」の改正と同時に、東京都回議様式も改正された。このとき「文書取扱規程及び回議様式の改正について」（依命通達）が出されたが、ここでも改正の目的は「事務能率の向上」とされており¹³、どちらの改正も同じ文脈で行われたことがわかる。さらに昭和25年3月には起案文書を原則左横書きにする通達が出された¹⁴。この通達の趣旨を述べる部分でも「事務能率の向上」が述べられており、能率の観点から実行に移された一連の措置と位置付けられる（図3）。

(3) 規程の主な変更点

では「文書取扱規程」は、具体的にどのように修正されたのか。

大きな点として、形式面での変更が指摘される。文体が平易化し、条文の区切りごとに小見出しが付され、それぞれの規定の意味や目的がわかりやすくなった。

内容については、まず第一条に「文書は、正確且つ迅速に取り扱い、事務が円滑適正に行われるように処理されなければならない」と謳われ、文書取扱事務の重要性が強調されていることが注目される。さらにこの規程改正の原議の別紙に添付された「従来の規定と異なる主な点」という資料¹⁵を手がかりに、主な改正点を挙げておく。

- ① 主務課長・係長は、文書事務について常に円滑適正に処理すべきことを明らかにした（第二条）。
- ② 文書主任と文書取扱主任の地位が明確化された。文書主任は、知事の任免によるものとなった。（第三条）。
- ③ 文書主任と文書取扱主任の新たな任務が定められた。文書の正確化を期すため、どちらにも、局部課における文書審査の事務をも担当させることになった（第四条）。
- ④ 総務局文書課長が、各局部課の文書事務について調査指導する責任があることを定めた（第五条）。
- ⑤ 対内事務の発信者名は、差し支えない限り職名のみで可能となった（第十八条）。
- ⑥ 庁議・局議・その他の連絡会議で決定した事項は、事案の性質により他の局部課への合議を省略できる（第二十八条）。
- ⑦ 文書が完結した時は、文書主任または文書取扱主任に引き継ぐことを規定（第三十六条）。完結文書はいつでも活用できるよう、文書主任または文書取扱主任が整理保管する（第三十七条）。
- ⑧ 完結文書の編集、成冊、保存について、この規程中に規定する（第三十八～四十六条）。従来の東京都文書編纂保存規程が廃止された。
- ⑨ 使用する簿冊の形式をなるべく統一する（第三十九、四十条）。

以上から、全面的にわかりやすい文体・形式に改められたうえで、文書取扱事務全体を貫く方針が明確化されたこと、文書処理に責任ある担当者の責務や職務内容が明確化されたこと、手続きの簡略化が図られたこと、そして完結後の文書に関する規定も包括

されたことがわかる。より体系的な規程となったとともに、能率化という観点から全面的な変更が加えられたということができよう。

なお「東京都文書取扱規程」の制定に伴い、従来の「東京都文書編纂保存規程」は廃止、「東京都文書取扱規程」第38条第1項に基づく文書の保存分類表が別に定められ、昭和25年1月1日から適用された【資料2】。

3 昭和27年「東京都文書取扱規程」の「東京都庁処務規程」への統合

(1) 講和前後の行政改革と都の動向

行政整理をめぐるその後の動向を見ておくと、政府は昭和24年6月に設けられた行政制度審議会に改革案を諮問、審議会の答申をもとに、翌25年には地方自治体の行政機構簡素化も含む行政機構改革案（行政管理庁案）を作成した。同案は、翌年からの実施が同年10月の閣議で了承されるも、結局実施を見ず具体的な進展はなかった¹⁶。

しかし26年になると、事態は大きく進展する。まず6月に連合国軍最高司令官であるマッカーサーが罷免されると、後任のリッジウェイが5月に声明を出し、占領下の諸法規の再検討の権限を、日本政府に移譲することを表明した。政府はすぐに政令諮問委員会を設置、同委員会は5月14日の初会合以後、次々と勧告・答申を政府に提出した。同年8月、同委員会は政府に「行政制度の改革に関する答申」を提出、その内容には地方行政の簡素化、能率化が含まれていた¹⁷。

同年9月8日にサンフランシスコ平和条約が締結されると、同月18日には「地方行政の改革に関する件」が閣議決定され、「講和後の新国内態勢に即応する地方行政の根本的改革」を立案すべく、地方行政簡素化本部が設置されることとなった。これらの動きを受け、政府は昭和27年4月に地方自治法を一部改正する法案を国会に提出した¹⁸。

こうした国の動向と並走するように、都も行政簡素化を主眼とする行政機構改革へ向け動き出した。昭和26年11月には「都の民主的且つ能率的行政機構確立」に向けた調査研究を行うため、東京都行政簡素化調査委員会が新設された。委員長には総務局長、委員に総務局文書課長・人事課長・監査課長・地方課長・予算課長、都民室能率部主幹が、また幹事に文書課総務係長・法規係長、人事課人事係長・計理係長、地方課区政係長、監査課企画係長、予算課第一係長、都民室能率部主査が任命された¹⁹。

『東京都新聞』の報道によると、同委員会は昭和27年5月末には検討した結果をまとめ、これを庁議（知事以下東京都の最高幹部による政策討議・決定の会議）にかけて行政機構改革が7月頃に実行される見込みであった。しかし地方自治法改正案の国会での通過状況や10月の衆議院選挙等の影響を受け、実行に移されたのは同年11月のことであった²⁰。今回の改革は、地方公営企業法（8月公布、10月施行）や地方自治法の改正（9月施行）などの地方行政に関わる重要な法令の制定に対応し、かつ行政経費の節約と事務能率の増進をはかる、戦後最も大規模な行政機構改革となった。この時、課と係を統廃合して部課制が採用され、課（改正後の部に相当）6、係（改正後の課に相当）26の計32が削減された²¹。

これに伴い、従来の規程類の整理が行われた。昭和27年11月1日「庁中処務細則」「各局部課事務分科」が廃止されて「東京都庁組織規程」が制定されるとともに、「文書専決規程」「東京都文書取扱規程」「宿直規程」「出納長室及び副出納長室処務規程」を廃止・

統合して、「東京都庁処務規程」が制定された²²。文書の取扱規程は「東京都庁処務規程」の一部（「第五章 文書の管理」）に組み込まれ、その内容にも変更が加えられた【資料3】。以下、その主な変更内容についてみていきたい。

(2) 文書取扱いに関する主な改正点

第1に全体的なところでは、文体や形式に大きな変更はないものの、各項目の順序の入替えや、機構改正・部課制採用に関わる文言整理が確認される。

第2に、いくつかの規定が削られ、全体的に簡素化された。例えば、「東京都文書取扱規程」第2条にあった「課長及び係長の職務」に関する規定や、同規程「第六章 雑則」の規定は、改定後の条文に確認することができない。

第3に、文書主任・文書取扱主任に関する規定に変更があった。文書主任は、総務局総務部文書課及び総務局を除く局の庶務をつかさどる課に、文書取扱主任はこれ以外の課に置かれることになった。加えて、従来はその任命者が文書主任は知事、文書取扱主任は各局部長であったものが、両者とも「各所属長」による任免に変更になっている。

第4に、手続きの簡略化である。大きな点としては、合議に関する規定が変更された。具体的には、昭和24年の「東京都文書取扱規程」にあった文書課合議（第21条）、庶務主管課長合議（第22条）の規定が削られた。また複数の局に関連する際の合議方法は、従来「関係局部課へ合議」とあったものが、「直接関係のある局部課の長」〔傍点は筆者〕に改められ、より合議先が絞り込まれた。

第5点目には、浄書に関する規定について変更があった。それまで「知事又は副知事の決裁を経た文書」とそうでない文書を区分し、前者は文書課（ただし図表・別紙類は主務課）、後者は各局部庶務主管課で浄書することになっていたが、改定後は「文書の浄書は、文書課及び庶務主管課において取り扱わなければならない」と簡単な記述にとどまっている。また改正前は、決裁後即日浄書できない場合について、「決裁後三日を経過することはできない」との文言があったが、改正後はこの記述がなくなった。

以上まとめると、昭和24年12月の「東京都文書取扱規程」制定時には、行政刷新・能率化といった観点から、従来の規程から内容・形式とともに全面的な変更があった。他方昭和27年11月「東京都文書取扱規程」が廃止された際には、形式面で「東京都庁処務規程」に統合されるという大きな変更があった。内容面では昭和24年時ほどの大幅な変更はなかったが、行政簡素化・機構改革の実施に伴う修正が加えられ、より合理化・簡素化の方向で整理されたといえることができる。

おわりに

これまで本稿でみてきたように、終戦後昭和20年代の東京における文書管理規程の歴史には、大きな2つの画期があった。どちらの画期においても行政整理の要請が背景にあり、都はGHQによる占領政策と国の動向を見据えながら、自らも検討を進め、行政刷新のための能率化の観点から、文書取扱いに関する規程に修正を加えた。言い換えれば、文書の取扱規程の整備が、この時期都の行政課題（能率化）と密接に関わり、いかに重要な位置を占めていたのか、一連の過程が物語っているといえることができよう。

- 1 宮崎翔一・佐藤佳子「【シリーズ・東京都の文書管理規程】①東京都制施行時の文書管理規程」『東京都公文書館調査研究年報』第6号（令和2年3月）
- 2 『都史資料集成Ⅱ第3巻 占領下の行政』東京都公文書館（令和2年）解説を参照
- 3 AG314.4 (3 Jan 45) GB(SCAPIN-542), Return of Official Files and Records of the Japanese Government, 3 January 1946 (Supreme Commander for the Allied Powers Directives to the Japanese Government (SCAPINs) = 対日指令集、国立国会図書館デジタルコレクション（請求番号：SCA-1 R2）
これを東京都が翻訳したものが、東京都公報に掲載されている（「官庁公文書及記録復帰ニ関スル件」『東京都公報』第371号 昭和21年1月17日）。
- 4 白石弘之「書庫の不思議——太平洋戦争下における東京府・市文書の疎開について」『東京都公文書館研究紀要』第3号（平成13年3月）
- 5 『東京都公報』第368号（昭和21年1月10日）
- 6 「聯合軍ニ対スル公文書類呈示等ニ関スル件」昭和21年2月23日（『東京都公報』第387号、昭和21年2月20日）
- 7 行政管理庁行政管理二十五年史編集委員会『行政管理庁二十五年史』（昭和48年）2～3頁
- 8 「地方公共団体の行う行政整理に関する件（次官会議決定）（内事局）」昭和23年02月16日（「片山内閣次官会議書類（その5）昭和23年2月2日～昭和23年3月8日」所収、国立公文書館所蔵：平14内閣00031100〔所蔵館：以下は請求番号、以下同じ〕）
- 9 前掲『行政管理庁二十五年史』10頁、全国都道府県議会議長会事務局『行政改革に関する資料（閣議決定事項等）』（昭和55年）16～17、29～31頁
- 10 「行政機構刷新に関する資料綴（昭和24年度分）」（東京都公文書館所蔵：リール番号 34-333）所収。なお「行政整理対策本部」は、昭和24年3月に国が設置した「行政整理本部」の誤記とみられる。
- 11 「文書取扱規程の改正について」総務局文書課法規係起案、昭和24年12月27日知事決裁（東京都公文書館所蔵：326. E6. 14）
- 12 東京都『東京都政概要 昭和24年度版』（昭和25年）49～50頁
- 13 「文書取扱規程の改正について」昭和24年12月27日『東京都公報』号外（昭和24年12月27日）
- 14 「起案の左横書きについて（通達）」昭和25年3月28日『東京都公報』第599号（昭和25年3月30日）
- 15 注11に同じ
- 16 地方自治百年史編集委員会『地方自治百年史』第2巻（平成5年）160頁
- 17 前掲『地方自治百年史』第2巻、404～408頁
- 18 前掲『行政改革に関する資料（閣議決定事項等）』40頁、前掲『地方自治百年史』第2巻、407～408頁、東京都『東京都政五十年史』事業史Ⅲ（平成6年）
- 19 「東京都行政簡素化調査委員会規程（文書課）」昭和26年11月1日知事決裁（東京都公文書館所蔵：リール番号 34-338）
- 20 『東京都新聞』昭和27年5月5日、6月25日、9月10日
- 21 東京都『東京都政概要 昭和27年度版』（昭和28年）92頁、前掲東京都『東京都政五十年史』事業史Ⅲ、140～141頁
- 22 同上

【資料1】

◎東京都訓令甲第九十六号

庁 中 一 般

東京都文書取扱規程を次のように定める。

昭和二十四年十二月二十七日

東京都知事 安 井 誠 一 郎

東京都文書取扱規程

第一章 通 則

(取扱の要旨)

第一条 文書は、正確且つ迅速に取り扱い、事務が円滑適正に行われるように処理されなければならない。

(課長及び係長の職務)

第二条 主務課長（知事室主幹及び副出納長を含む以下同じ。）は、部下を督励して文書事務が円滑適正に行われるように努めなければならない。

2 係長は、課長の指揮を受けて文書事務の推進に努め、その処理の円滑と迅速を期すると共に文書が完結するまでは、その経過を明らかにしておかななければならない。

(文書主任及び文書取扱主任の任免)

第三条 各局部の庶務をつかさどる課（以下庶務主管課という。）に文書主任を、その他の課に文書取扱主任を置き、二級若しくは三級の事務吏員の中から文書主任は知事が、文書取扱主任は各局部長（知事室参与及び出納長を含む以下同じ。）が任免する。

2 局部長は、文書主任の任免があったとき又は文書取扱主任を任免したときは、すみやかに総務局長に報告しなければならない。

(文書主任及び文書取扱主任の職務)

第四条 文書主任及び文書取扱主任は、上司の命を受け、その局部課（知事室及び出納長室を含む以下同じ。）における次に掲げる事務に従事する。

- 一 文書の收受及び配布に関すること。
- 二 文書の審査に関すること。
- 三 公報登載事項の報告に関すること。
- 四 文書処理の促進に関すること。
- 五 文書事務の改善指導に関すること。
- 六 文書の発送に関すること。
- 七 文書、図書、図書の整理及び管理に関すること。
- 八 文書の編集及び製本に関すること。
- 九 簿冊の保存及び引継に関すること。
- 十 その他文書処理に関し必要なこと。

(文書事務の調査及び指導)

第五条 総務局文書課長（以下文書課長という。）は、各局部課の文書事務を随時調査し、文書事務が適正に処理されるように指導しなければならない。

第二章 文書の收受及び配付

(簿冊)

第六条 文書の取扱に要する簿冊は、次のとおりとする。

一 文書課に備える簿冊

- 1 文書授受簿 (様式第一号)
- 2 親展（秘）文書送付簿 (様式第一号)
- 3 訓令（乙）原簿 (様式第二号)
- 4 文書使送簿 (様式第一号)
- 5 文書郵送簿 (様式第三号)
- 6 金券送付簿 (様式第四号)

二 各局部の庶務主管課に備える簿冊

- 1 文書授受簿 (様式第一号)
- 2 文書收受件名簿 (様式第五号)
- 3 文書発議件名簿 (様式第五号)

- 4 文書使送簿 (様式第一号)
- 5 文書郵送簿 (様式第三号)
- 6 金券送付簿 (様式第四号)

三 各課に備える簿冊

- 1 文書件名簿 (様式第五号)
- 2 文書発議件名簿 (様式第五号)

2 各簿冊の様式は、別記のとおりとする。

(記号と番号)

第七条 受発文書には、主務局部及び主務課の各一字と収又は発の記号を附し、番号を記入しなければならない。但し、軽易な文書については、この限りでない。

2 文書の収発番号は、毎年一月に起り十二月に止める。

3 番号は、事案の完結に至るまで同一番号を用いなければならない。

(本庁到達文書の收受配付)

第八条 すべて本庁に到達した文書は、次の方法により文書課長が收受及び配付をしなければならない。

一 知事副知事又は都にあて送達された文書は、開封のうえ、別記様式による收受印を押し、文書授受簿に登載し、関係局部庶務主管課長に配付すること。但し、内閣及び各府省の通達等で重要、異例又は機宜の処置を要すると認めるものは、配付前に知事又は副知事の閲覧を受けること。

二 知事又は副知事あて親展（秘を含む以下同じ。）文書、その他開封を不相当と認めるものは、封をしたまま收受印を押し、親展（秘）文書送付簿に登載して人事課長に配付すること。

三 金券を添付した文書は、收受印を押し、文書の欄外又は余白にその種類及び員数を記入し、「金券出納長室送付」の印を押し、関係局部庶務主管課長に配付すること。なお金券は、金券送付簿により出納長に送付すること。

四 郵便切手、収入印紙その他貴重品等を添付した文書は、收受印を押し、その文書並びに文書授受簿の欄外又は余白にその種類及び員数を記載して、そのまま文書授受簿によって関係局部庶務主管課長に配付すること。

五 訴訟、訴願、異議申立等に関する文書の收受の日時が権利の得喪に係るものは、その文書到達日時を明記して收受者が押印のうえ、封筒のあるものはこれを添付し、入札及び見積書はその封筒に到着日時を明記し、封をしたまま文書授受簿によって即時関係局部庶務主管課長に配付すること。

六 数局部に関連する文書は、文書課長がその所管を決定し、正文を関係の最も多い局部に配付し、写をその他の関係局部に配付するとともにその旨をそれぞれその余白に記入しておくこと。

七 前各号以外の文書類は、そのまま関係局部庶務主管課長に配付すること。

(各局部到達文書の收受配付)

第九条 各局部において直接收受した文書及び文書課から配付された文書は、次の方法により遅滞なくその局部庶務主管課長が收受及び配付しなければならない。

一 直接收受した知事又は副知事あて親展文書及び陳情書、請願書その他重要なものは文書課に回付すること。

二 收受文書は、別記様式による收受印を押し文書收受件名簿に所要の事項を登載し、記号及び收受番号を記入のうえ主務課に配付すること。但し、軽易な文書は番号の記入を省略して文書授受簿によって配付することができる。

三 收受番号は、各課別に設けること。

四 その他の処理については、前条の規定に準じて取扱うこと。

(執務時間外到達文書の收受)

第十条 執務時間外に到達した文書は、各その庁舎における宿直員が收受しなければならない。

2 宿直員の文書に関する取扱については、別に定める。

(親展文書)

第十一条 知事又は副知事あて親展文書が関了後下附されたときは、人事課長は、遅滞なく文書課長に回付しなければならない。

2 文書課長は、前項の規定により回付を受けたときは、第八条の例により処理しなければならない。

(集配箱)

第十二条 文書類を総括するために各課に集配箱二箇を備え、「出」と「入」とに区別してそれぞれ標標をしておかなければならない。

(到達の証明)

第十三条 配付又は送付文書で特に受領の証明を要するものは配票を用いることができる。配票は、文書類の送達を託する箇所において添付し、受領箇所の文書主任がこれに受領印を押して返付しなければならない。

第三章 文書の処理

(処理方針)

第十四条 文書は、すべて主務課長が中心となり担任係長又は事務主任者において即日処理しなければならない。但し、事件の性質によつて即日処理することができない事由があるときは上司の承認を受けなければならない。

2 施行期日の予定されるものは、決裁を受ける余裕を以て立案し、必要な審議の機会を失わないように努めなければならない。

(起案)

第十五条 すべて事案の処理は、文書による。

2 文書の起案は、別に定める東京都回議様式並びに公文例及び用字例により平易明確に立案しなければならない。

3 軽易な文書は、回議用紙を用いず符せんをもつて若しくは文書に余白がある場合はその余白を利用して立案処理し、又は電話その他の便宜の方法により行い、文書の照復を省略することができる。但し、電話その他の便宜の方法によつて処理した場合は、その処理状況を必ず明らかにしておかなければならない。

4 常例により取扱う文書は、一定の簿冊により処理することができる。

(関係書類の添付)

第十六条 同一案件で数回にわたり起案を重ねるものは、その完結に至るまで関係書類を添えなければならない。

(特別取扱方法)

第十七条 急施を要する文書及び重要文書には、朱書をもつて欄外上部にその旨を表示し、機密文書は封筒に入れてその旨を表示しておかなければならない。

(対内文書の発信者名)

第十八条 対内文書には、職名のみを用い、氏名等は省略することができる。

対内文書には、照会その他の便宜に資するため文書の欄外に事務担任者の氏名及び電話番号を記入することができる。

(対外文書の発信者名)

第十九条 庁外へ発送する文書は、申請、副申、指令等重要なものは、知事名を用いる。但し、事案の軽重により副知事名又は局長名を用いることができる。

2 一般照復文書は、局長名、部長名、都名、局名又は部名を用いる。但し、軽易な文書については、課長名又は課名をもつてすることができる。

(回議文書の記帳)

第二十条 回議文書は、主務課において文書発議件名簿に所要事項を記載し、記号及び発議番号を附して直ちに決裁の手続をしなければならない。

2 決裁済の文書で訓令(乙)の取扱を要するものの訓令番号は、文書課で記入する。

3 回議文書の合議を受けたときは、文書合議簿に(様式第五号に準ずる。)によつて整理する。但し、持廻りのものは、これによらないこ

とができる。

(文書課長合議)

第二十一条 知事又は副知事の決裁を受け又は閲覧に供する文書(職員の出退、給与その他身分に関するものを除く。)は、文書課長に合議しなければならない。この場合において機密を要するもの又は特に慎重の取扱を要するものは、主務課長又は係長が自ら携帯し、決裁を受けなければならない。

2 前項に規定するものを除く外都公報に登載しなければならないもの、法規の解釈及び庁規、例規の制定改廃その他重要な回議文書は、文書課長に合議しなければならない。

(庶務主管課長合議)

第二十二条 局長又は部長以上の決裁を受ける文書又は閲覧に供する文書は、その局部の庶務主管課長に合議しなければならない。

(合議)

第二十三条 二以上の局部課に関連する文書は、関係の多い課において処理案を起草し、関係局部課へ合議しなければならない。

2 単に供覧に止める主旨の合議は、なるべく省略し、決裁後回覧するものとする。

(合議の同意、不同意及び異議)

第二十四条 合議文書を受けたときは、直ちに同意不同意を決定するように努め、合議事項に関して異議があるときは、起案課に協議し、協議がととのわないときは、直ちに上司の指揮を受けなければならない。

(合議事項の廃止)

第二十五条 合議事項を廃止し、又はその主旨に重大な変更があつたときは、起案課からその旨を各課に通知しなければならない。

(回議文書の持廻)

第二十六条 回議文書の持廻りをするときは、文書の内容を説明し得る職員があたなければならない。

(機密又は緊急事件の処理)

第二十七条 機密又は緊急を要する文書は、上司の指揮を受けて通常の手続によらず便宜処理することができる。但し、事後に所定の手続をとらなければならない。

(合議の省略)

第二十八条 庁議、局議その他の連絡会議において決定した事項は、事案の性質により他の局部課への合議を省略することができる。

(処理の報告又は連絡)

第二十九条 前条の規定により決定又は処理した事項は、関係局部課へ直ちに通知又は連絡しなければならない。

(処理状況の明確化)

第三十条 すべて文書は、文書收受(発議)件名簿又は文書件名簿によつて常に文書主任又は文書取扱主任においてその処理状況を明らかにしておかなければならない。

(未処理事件の調査)

第三十一条 各局部庶務主管課長は、毎月一回局内各課別に文書未処理事件を調査し、主務課長に通知しなければならない。

2 主務課長は、前項の通知を受けたときは、その事由を調査し、直ちにその局部庶務主管課長に報告しなければならない。

(未完結文書の調査並びに報告)

第三十二条 各局部局長は、庶務主管課長をして前月末日現在において二月以上経過するものお完結しない文書につき、これを調査させ処理未済文書報告書を作成し、毎月五日までに知事に提出しなければならない。

2 知事は、前項の報告を受けた場合に必要があると認めるときは、文書課長をして処理状況を調査させることがある。

第四章 文書の浄書及び発送

(浄書)

第三十三条 文書の浄書及び発送は、次の区分によつて施行しなければ

ならない。

- 一 知事又は副知事の決裁を経た文書（機、秘密文書を除く。）は、文書課において決裁年月日を記入し、そのうち知事、副知事又は都名をもって発するものは直ちに文書課で浄書しなければならない。但し、図表その他別紙の類は主務課において作成すること。
- 二 前号以外の文書は、前号の規定に準じ各局部庶務主管課で浄書すること。
- 三 決裁済文書中様式若しくは文例等と異なる場合又は過誤を認めるときは、文書課長又は各局部庶務主管課長は、起案の主旨に反しない限り適宜修正することができる。この場合修正したものはその旨附記証印しなければならない。
- 四 浄書済の文書は回議書と照合のうえ割印をなし、（知事、副知事名又は都名のは文書課長関後）公印を押し、発送を要するものはその手続きをすること。
軽易な照復文書で印刷又は謄写に附したものの押印等は省略することができる。この場合における回議書には「略契印」又は「公印省略」の印を押すこと。
- 五 施行済の回議書には施行年月日を記入し、浄書又は照合した者は証印をすること。
- 六 決裁済の文書の浄書は即日これを完了すること。浄書する文書が多数で、即日完了することができないときは、起案主任に通知し施行すべき前後を考慮し機宜の処置を講じなければならない。但し、決裁後三日を経過することはできない。
- 七 施行済の回議文書又は閲覧済の文書は、文書收受件名簿を整理し、主務課に回付すること。

（発 送）

第三十四条 文書の発送は、各局部庶務主管課において取扱わなければならない。

- 2 文書課で浄書した文書は、文書課で発送しなければならない。
- 3 文書は、使送・郵送又は集配に区分し、その使送にするものは、文書使送簿に、郵送にするものは文書郵送簿に、集配にするものは配票に、各所要の事項を記載して発送の手続きをしなければならない。

第五章 文書の整理及び保存

（整理及び保存）

第三十五条 文書は、常に整理し、重要なものは非常災害時に際していつでも持出しのできるようあらかじめ準備し、紛失、火災、盗難等の予防を完全にしなければならない。

（事務主任者の文書の整理、引継）

第三十六条 事務主任者は、受取った文書は未着手文書、懸案文書に区分整理しておき、文書が完結したときは、直ちに文書主任又は文書取扱主任に引継ぎ、自己の手許においてはならない。

（完結文書の整理）

第三十七条 完結文書は、第四十一条第一項及び第二項の規定により文書課へ引継いだものの外は、文書主任又は文書取扱主任は、必要に応じて目的の文書が敏速に取出され活用に供されるようにすべての文書を仕分け整理しておかななければならない。

（保存期限）

第三十八条 文書の保存期限は、その性質により次の四種に分ける。その分類表は、別に定める。

- | | |
|------|--------------------|
| 永久保存 | 永久に保存の必要ある重要文書 |
| 十年保存 | 永久に保存する必要のない重要文書 |
| 五年保存 | 一年で廃棄するを適当としない普通文書 |
| 一年保存 | 軽易な普通文書 |

- 2 文書の保存期限は、暦年によるものは翌年一月一日から、会計年度によるものは翌年度四月一日から起算する。

（完結文書の編集製本）

第三十九条 完結文書は、各局部課において第三十八条の分類表より

文書主任及び文書取扱主任が次に掲げるところに従い、編集、製本しなければならない。但し、永久保存文書については第四十一条の定めるところによる。

- 一 編集は、暦年によって区別する。但し、収支に関する文書は、会計年度によること。
- 二 二以上の完結文書で保存年限を異にする場合においてその文書が相互にきわめて密接な関係あるときは、その長期のものに編集製本すること。
- 三 表紙には、名称、年度及び主管課名を記載すること。
- 四 索引目次を附けること。
- 五 一簿冊に製本し難いときは、事務種別又は事件別に適宜分冊すること。
- 六 紙数の都合によつては、二年度以上にわたる分を一冊とし得ること。この場合においては区分紙を差し入れ年度の区分を明らかにすること。
- 七 年度を越えて処理した文書は、その事件が完結した年度の分に製本すること。
- 八 索引簿を調製すること。

（製本の例外）

第四十条 保存文書の製本は厚さ八種を限度とし、「東京都公文」の印をおして台帳に記入し、文書主任及び文書取扱主任が一定の場所に整理保存しておかななければならない。但し、五年以下の保存文書については、製本を省略することができる。

（永久保存文書の引継）

第四十一条 各局部長（交通局を除く。）は、完結文書のうち永久保存文書を、暦年編集のものは翌年三月末までに、会計年度編集のものは同年八月末日までに一括し、引継目録を添え文書課長に引継がなければならない。

- 2 各局部長は、前項の規定にかかわらず必要があると認めるときは、いつでも引継をすることができる。

- 3 第一項の期限まで完結文書の引継ができない場合又はそのまま局部において保管しようとするときは、各局部長は、文書課長の承認を受けなければならない。

（機密文書の引継）

第四十二条 機密文書の保存については、第四十一条の規定によらないことができる。

（引継文書の検別）

第四十三条 文書課長は、第四十一条第一項及び第二項の規定により引継を受けた文書につき関係文書の完否及び保存期限の適否を検別しなければならない。

（永久保存文書の編集製本）

第四十四条 文書課長は、引継を受けた完結文書で審査の結果適当と認めるものは、すみやかに第三十九条及び第四十条の規定に準じ、編集及び製本のうえ保存しなければならない。

（借 覧）

第四十五条 保存文書は、都職員公務に関する場合の外借覧することができない。但し、特に知事の許可を受けたもの及び書庫において閲覧するものは、この限りでない。

- 2 保存文書を借覧しようとするものは、文書課長に公借証を提出しなければならない。その借覧期限は、十日以内とし、この借覧期間中においても必要あるときは、いつでもその返付を求めらるるがある。
- 3 借覧文書を紛失し損じたときは、始末書に所属局部長の検印を受け、直ちに文書課長に差し出さなければならない。

（廃 棄）

第四十六条 十年保存以下、各局部保存文書の保存期限を経過したときは、各局部長は文書課長に合議のうえ廃棄することができる。

- 2 保存期限を経過した文書でなお必要ありと認めるものは、さらに年

限を定めて、これを保存することができる。

- 3 文書の廃棄を決定したときは、廃棄印を押し、又は適宜裁断の処置を講じなければならない。
- 4 文書を廃棄したとき又は紛失し損したときは、その理由を明記し、索引簿及び台帳を整理しなければならない。

第六章 雑 則

第四十七条 局部長は、文書の取扱についてこの規程の定めるところによることのできない場合は、知事の承認を受けこの規程以外の方法により処理することができる。

第四十八条 東京都会計事務規則第二条に定める所における文書の取扱については、この規程中の課についての規定を準用する。

附 則

- 1 この規程は、昭和二十五年一月一日から施行する。
- 2 文書取扱規程及び東京都文書編纂保存規程は、廃止する。
- 3 この規程制定の際、従前の規程によつて取扱つたものは、この規程により取扱つたものとみなす。
- 4 従前の従前の規程により調製した簿冊及び様式類で用紙の現に残存するものは、当分の間使用することができる。

様式第1号 (文書授受簿、親展(秘)文書送付簿) 文書使送簿

1 括 月 日		
受付・発送月日 文書番号	件 名	発信者又は受信者
月 日		受 領 印
月 日		受 領 印
月 日		受 領 印
月 日		受 領 印
月 日		受 領 印
月 日		受 領 印
月 日		受 領 印
月 日		受 領 印

東京都 (B5)

様式第2号 訓 令 (乙) 原 簿

訓 令 番 号	訓 令 先	件 名
訓 令 第 号 月 日		
原議番号 発第 号 局課名		
訓 令 第 号 訓 令 月 日		
原議番号 発第 号 局課名		
訓 令 第 号 訓 令 月 日		
原議番号 発第 号 局課名		

東京都 (B5)

様式第3号 文 書 郵 送 簿

日 附	文書番号 (発信者)	受 信	切 手 種 別												備 考		
			100 ¥	50 ¥	20 ¥	10 ¥	8 ¥	5 ¥	3 ¥	2 ¥	1 ¥	50 \$	20 \$	10 \$		ほか き	
日																	
日																	
日																	
日																	
日																	
日																	
日																	
日																	
日																	
日																	
日																	

東京都 (B5)

様式第4号 金 券 送 付 簿

月 日	課長	係長	文書番号	主 管 課	件 名	金 額	出納長 取扱者

東京都 (B5)


様式第5号 (文書收受件名簿、文書発
議件名簿、文書件名簿)

收受 発議	第 号	月 日	発 信 者 文書番号	第 号	月 日附
件簿名			発信者		
処 理 経 過	月 日		月 日		
	月 日		月 日		
	月 日		月 日		
	月 日		月 日		
收受 発議 <td>第 号</td> <td>月 日</td> <td>発 信 者 文書番号</td> <td>第 号</td> <td>月 日附</td>	第 号	月 日	発 信 者 文書番号	第 号	月 日附
件簿名			発信者		
処 理 経 過	月 日		月 日		
	月 日		月 日		
	月 日		月 日		
	月 日		月 日		
收受 発議 <td>第 号</td> <td>月 日</td> <td>発 信 者 文書番号</td> <td>第 号</td> <td>月 日附</td>	第 号	月 日	発 信 者 文書番号	第 号	月 日附
件簿名			発信者		
処 理 経 過	月 日		月 日		
	月 日		月 日		
	月 日		月 日		
	月 日		月 日		

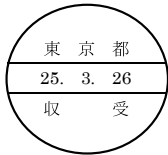
局 課 昭 和 年	
文 書 引 継 目 録 (保 存 年)	
件 名	摘 要

東京都 (B5)

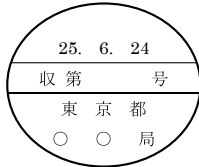
(配票)

昭和 年 月 日	文書番号	扱者
局 課 行	局 課 出	
件名	受領印 	

文 書 収 受 印



総務局文書課使用印
直径40ミリ



各局部使用印
縦30ミリ 横50ミリ

『東京都公報』号外 昭和 24 年 12 月 27 日

【資料2】

◎東京都訓令第四十八号

庁 中 一 般

昭和二十四年十二月東京都訓令甲第九十六号東京都文書取扱規程第三十八条第一項による文書の保存分類表を別冊のように定め、昭和二十五年一月一日から適用する。

昭和二十五年三月二十三日

東京都知事 安 井 誠 一 郎

[別冊]

- 第1類 庶 務
- 第2類 人 事
- 第3類 議 会
- 第4類 地 方 行 政
- 第5類 学 務
- 第6類 財 務
- 第7類 土 地
- 第8類 渉 外

- 第9類 民 生
- 第10類 經 済
- 第11類 都 市 計 画
- 第12類 土 木
- 第13類 公 園、 壺 園
- 第14類 交 通
- 第15類 水 道
- 第16類 衛 生
- 第17類 劳 働
- 第18類 建 築
- 第19類 住 宅
- 第20類 雑 書
- 第21類 簿 冊

文書保存分類表

第1類 庶 務

- 第1節 皇 室
- 第2節 儀 礼
- 第3節 表 彰
- 第4節 会 議
- 第5節 監 査
- 第6節 能 率
- 第7節 広 報
- 第8節 観 光
- 第9節 令 規
- 第10節 争 訟
- 第11節 解散団体及び資格審査
- 第12節 都史編さん
- 第13節 統 計
- 第14節 雑 件

永久保存

- 皇室に関する重要な文書
- 交際及び交際費の支出に関する重要な文書
- 表彰に関する重要な文書
- 定期監査報告文書
- 事業監査及び出納検査に関する重要な文書
- 都政の調査に関する重要な資料
- 事務能率の改善に関する特に重要な建議書
- 観光施設の管理及び経営に関する重要な文書
- 東京都令規類集
- 東京都公報
- 官報
- 訴願、訴訟及び異議申立の裁決に関する重要な文書
- 解散団体財産の接收、管理及び処分に関する重要な文書
- 資格審査の裁決に関する重要な文書
- 都史の編さん⁽³⁾に関する重要な資料
- 東京市史稿
- 各種統計年表
- その他庶務に関する重要な文書

10年保存

- 重要な会議の出席報告文書
- 都が主催する重要な会議の開催に関する文書
- 特命行政考査に関する重要な文書
- 事務能率の改善に関する重要な文書
- 情報宣伝活動に関する重要な文書
- 世論調査に関する特に重要な資料
- 通訳案内業の免許に関する文書
- 訴願訴訟及び異議の申立に関する文書

統計諸原票	手当に関する報告書
各種重要統計表	身分に関する各種の願書、届書及び伺
その他永久保存の必要がない庶務に関する重要な文書	身分証明書発行に関する文書
5年保存	異動報告書
交際費の支出に関する文書	管内出張命令に関する文書
寄附の受領に関する文書	その他人事に関する軽易な文書
表彰に関する文書	第3類 議会
各種会議の開催及び報告に関する文書	第1節 都議会
監査報告に関する文書	第2節 委員会
ラヂオ放送及び新聞発表に関する重要な文書	第3節 区、市、町、村議会
解散団体の財産処分調査書	第4節 雑件
統計調査表	永久保存
その他庶務に関する重要でない文書	都議会提出議案
1年保存	その他都議会に提出する重要な文書
統計報告進達案	都議会の議決通知書
東京都令規類集及び東京都公報の発行に関する文書	都議会速記録（写）
証明書及び認証書の発行に関する文書	委員会に提出する資料及び文書
その他庶務に関する軽易な文書	その他議会に関する重要な文書
第2類 人事	10年保存
第1節 職制及び勤務	都議会に提出する文書
第2節 進退	都議会の開会に関する文書
第3節 懲戒	委員会に関する重要な文書
第4節 給与	区、市、町、村議会の議決報告書
第5節 履歴書	その他永久保存の必要がない議会に関する重要な文書
第6節 恩給	5年保存
第7節 研修	都議会議案に関する資料
第8節 願、届及び伺	その他議会に関する重要でない文書
第9節 視察及び復命	1年保存
第10節 雑件	議会に関する軽易な文書
永久保存	第4類 地方行政
職制及び職員の勤務時間に関する重要な文書	第1節 区域
職員の採否及び退職に関する文書	第2節 行政監督
懲戒に関する重要な文書	第3節 区、市、町、村政
給与に関する重要な文書	第4節 法人
死亡者、退職者及び庁外転任者の履歴書	第5節 公安
恩給の裁定及び支給に関する重要な文書	第6節 雑件
職員研修所に関する重要な文書	永久保存
視察に関する重要な文書	都の境界変更及び区域編入に関する文書
重要な視察復命文書	区、市、町、村からの重要な財政報告書
その他人事に関する重要な文書	区、市、町、村の行政に関する重要な報告書
10年保存	区、市、町、村名の変更に関する重要な文書
給与金に関する文書	区、市、町、村の境界変更及び区域編入に関する文書
海外出張に関する重要な文書	地方公共団体の組合に関する重要な文書
恩給に関する文書	公益法人設立の認許可に関する重要な文書
職員の研修に関する重要な文書	法人に関する重要な文書
職員の身分に関する重要な願書、届書及び伺	ガス事業の監督に関する重要な文書
公病傷に関する重要な文書	その他地方行政に関する重要な文書
その他永久保存の必要がない人事に関する重要な文書	10年保存
5年保存	都の区域に関する文書
定員及び現員に関する文書	法人の設立に関する文書
職員の研修に関する文書	警察及び消防に関する重要な文書
職員保険に関する文書	その他永久保存の必要がない地方行政に関する重要な文書
管外出張命令に関する文書	5年保存
視察復命文書	区、市、町、村の区域に関する文書
その他人事に関する重要でない文書	区、市、町、村の行政及び財政に関する報告文書
1年保存	地方公共団体の組合に関する文書
勤怠報告書	法人の監督に関する文書

ガス事業の監督に関する文書	永久保存
選挙に関する文書	予算編成資料
その他地方行政に関する重要でない文書	予算説明書
1年保存	予算現計表
市、区、町、村からの軽易な報告文書	予算配付原議
法人の役員に関する文書	決算資料
その他地方行政に関する軽易な文書	決算報告
第5類 学 務	財産表
第1節 都五大学及び都立高等専門学校	国有財産に関する重要な文書
第2節 私 立 学 校	都有財産の所有権移転に関する文書
第3節 教職員適格審査	起債の許可に関する重要な文書
第4節 教 職 員 免 許	前渡金に関する重要な文書
第5節 学 校 職 員	物品に関する重要な文書
第6節 雑 件	税制に関する重要な文書
永久保存	都税収入決算書
都立学校の設置及び廃止に関する重要な文書	競馬場及び競輪場の建設に関する重要な文書
私立学校の設置廃止及び閉鎖の認可に関する重要な文書	報償契約に関する文書
学校財団の設立及び解散に関する文書	契約に関する重要な文書
教育職員の適格審査調査表	電話に関する重要な文書
教育職員の免許に関する重要な文書	復興宝くじの発行に関する重要な文書
免許状の失効及び取り上げ審査に関する重要な文書	当せん金付証券法に関する重要な文書
学校職員の進退、給与、懲戒及び恩給裁定に関する重要な文書（第2類に準ずる）	その他財務に関する重要な文書
指定教育養成機関に関する重要な文書	10年保存
その他学務に関する重要な文書	都有財産払下げに関する重要な文書
10年保存	都有財産の一時貸付に関する文書
都立及び私立学校の目的、名称、位置及び設置者の変更に関する文書	起債借入関係書
都立及び私立学校の運営に関する重要な文書	金銭出納に関する証拠文書
学校財団の寄附行為の変更に関する文書	物品購入契約書
学事奨励に関する重要な文書	都税収入報告書
講座の設定、変更及び廃止に関する重要な文書	馬券及び車券収入報告
その他永久保存の必要がない学務に関する重要な文書	請負及び供給契約に関する文書
5年保存	その他永久保存の必要がない財務に関する重要な文書
学校校舎の増築等の認可に関する文書	5年保存
学校の紛争に関する文書	予算及び決算材料
都立及び私立学校の調査に関する文書	予算査定書
私立学校審議会に関する文書	予算令違書
教育職員の適格審査請求書	都有財産払下げに関する往復文書
教員免許に関する文書	都有財産の管理に関する文書
学校の雇員採用報告書	支払済公債利札
その他学務に関する重要でない文書	出納関係報告書
1年保存	用品配給請求書
教職員に関する各種願書及び届書	指定生産資材の申請書
教職員恩給基金に関する報告書	消耗品及び備品請求書及び受領票
その他学務に関する軽易な文書	印刷工作請求書
第6類 財 務	出納に関する精算書及び調表
第1節 予 算	その他財務に関する重要でない文書
第2節 決 算	1年保存
第3節 国 有 財 産	予算及び決算財産表原稿
第4節 都 有 財 産	公債書
第5節 公 債	収支証明書
第6節 金 銭 出 納	収支伝票類
第7節 物 品 出 納	物品の納入に関する文書
第8節 税 制	配給決定通知書
第9節 競 馬、 競 輪	乙種原票
第10節 契 約	物品取扱者に関する文書
第11節 雑 件	各種伝票
	受託銀行との各種通知書

<p>その他財務に関する軽易な文書</p> <p>第7類 土地</p> <p>第1節 国有地</p> <p>第2節 都 有 地</p> <p>第3節 地 界</p> <p>第4節 土地収用</p> <p>第5節 河 岸 地</p> <p>第6節 雑 件</p> <p>永久保存</p> <p>土地の売買、私下及び交換に関する重要な文書</p> <p>土地の編入及び組替管理に関する重要な文書</p> <p>長期間にわたる土地の賃借及び使用に関する文書</p> <p>土地の登記に関する文書</p> <p>地界に関する重要な文書</p> <p>土地収用に関する重要な文書</p> <p>その他土地に関する重要な文書</p> <p>10年保存</p> <p>土地の管理に関する重要な文書</p> <p>土地の処分に関する文書</p> <p>土地収用に関する文書</p> <p>土地関係の認許に関する文書</p> <p>その他永久保存の必要がない土地に関する重要な文書</p> <p>5年保存</p> <p>短期間の土地の賃借及び使用に関する文書</p> <p>物件の補償調査に関する文書</p> <p>その他土地に関する重要でない文書</p> <p>1年保存</p> <p>貸付土地における建物新築の着手及び落成式届</p> <p>土地測量立入に関する文書</p> <p>その他土地に関する軽易な文書</p> <p>第8類 渉 外</p> <p>第1節 外 事</p> <p>第2節 連 絡 調 整</p> <p>第3節 労 務 管 理</p> <p>第4節 雑 件</p> <p>永久保存</p> <p>重要な終戦記録文書</p> <p>外国人の登録に関する重要な文書</p> <p>外国人残置財産の管理及び輸送に関する重要な文書</p> <p>国籍の回復及び帰化に関する文書</p> <p>海外渡航に関する重要な文書</p> <p>連合軍からの重要な指令及び覚書</p> <p>連合軍特命調査書</p> <p>連合軍に対する重要な報告文書</p> <p>業務移管に関する重要な文書</p> <p>第三国人の送置に関する重要な文書</p> <p>連合国財産の返還に関する重要な文書</p> <p>賠償の経理に関する文書</p> <p>その他渉外に関する重要な文書</p> <p>10年保存</p> <p>外国人の登録に関する文書</p> <p>外国旅券の発行に関する重要な文書</p> <p>連合軍に対する重要な申請書</p> <p>外国人の財産及び生活保全並びに文化事業に関する文書</p> <p>労務管理に関する重要な文書</p> <p>その他永久保存の必要がない渉外に関する重要な文書</p> <p>5年保存</p>	<p>連合軍に対する陳情書</p> <p>連合軍用物資及び物品の需給に関する文書</p> <p>各種証明書が発行に関する文書</p> <p>アメリカン・クラブに関する文書</p> <p>その他渉外に関する重要でない文書</p> <p>1年保存</p> <p>連合軍関係要員の募集に関する文書</p> <p>連合軍関係要員の供出に関する文書</p> <p>強制退去令書の発付に関する文書</p> <p>その他渉外に関する軽易な文書</p> <p>第9類 民 生</p> <p>第1節 災 害 救 助</p> <p>第2節 生活保護及び援護</p> <p>第3節 児 童 福 祉</p> <p>第4節 保 險</p> <p>第5節 社会事業団体</p> <p>第6節 福利及び厚生</p> <p>第7節 雑 件</p> <p>永久保存</p> <p>災害救助に関する重要な文書</p> <p>生活保護に関する重要な文書</p> <p>生業資金の貸付に関する重要な文書</p> <p>養育及び保護施設設置の認可及び取消に関する文書</p> <p>児童福祉施設設置の認可及び取消に関する文書</p> <p>保姆の資格に関する重要な文書</p> <p>各種保険の審査請求及び決定に関する重要な文書</p> <p>社会保険診療協議会に関する重要な文書</p> <p>国民健康保険組合設立及び解散の認可に関する文書</p> <p>国民健康保険代行法人設立の許可に関する文書</p> <p>社会事業団体に関する重要な文書</p> <p>福利及び厚生施設に関する重要な文書</p> <p>厚生年金保険退職積立金に関する重要な文書</p> <p>消費生活協同組合設立の認可に関する文書</p> <p>その他民生に関する重要な文書</p> <p>10年保存</p> <p>保護及び養育施設の調査に関する重要な文書</p> <p>授産場の設置及び運営に関する重要な文書</p> <p>更生資金に関する重要な文書</p> <p>ララ物資に関する重要な文書</p> <p>民生関係委員会の委員任免に関する文書</p> <p>引揚援護に関する重要な文書</p> <p>社会保険事業に関する重要な文書</p> <p>児童福祉施設の調査に関する重要な文書</p> <p>ユニセフ物資に関する重要な文書</p> <p>各種預貯金制度に関する文書</p> <p>復員事務に関する重要な文書</p> <p>公益質屋の設置及び運営に関する重要な文書</p> <p>理容学校の設置及び運営に関する重要な文書</p> <p>その他永久保存の必要がない民生に関する重要な文書</p> <p>5年保存</p> <p>応急家財の配給に関する文書</p> <p>生活扶助費基準額超過の認可に関する文書</p> <p>授産事業の資料に関する文書</p> <p>授産月報</p> <p>救済物資に関する文書</p> <p>少年審判所送致に関する文書</p> <p>保健給付<small>(保)</small>に関する文書</p>
--	---

保健医等の指定取消及び変更に関する文書	りやく奪物件の処理に関する文書
生業資金の地区配分に関する文書	その他経済に関する重要でない文書
貯蓄増強に関する文書	1年保存
消費生活協同組合の調査及び報告に関する文書	中小商工業の実態調査表
その他民生に関する重要でない文書	主要食料の配給に関する文書
1年保存	食品及び物資の一般家庭への配給に関する文書
災害毛布の用途変更及び貸与に関する文書	主要食料の生産に関する文書
行旅死亡者及び行方不明者に関する文書	特殊物件及び緊急放出物件処理委員会に関する文書
家出児童の調査に関する文書	緊急放出物件の処理に関する文書
標準報酬に関する文書	閉鎖機関債権申立に関する文書
被保険者届出書	その他経済に関する軽易な文書
その他民生に関する軽易な文書	第11類 都市計画
第10類 経 済	第1節 都 市 計 画
第1節 物 価	第2節 区 劃 整 理
第2節 商 工	第3節 整 地 工 事
第3節 農 林	第4節 雑 件
第4節 食 品	永久保存
第5節 貿 易	都市計画東京地方審議会の重要な議事録
第6節 市 場	都市計画の決定に関する重要な文書及び図面
第7節 特 殊 物 件	土地区劃整理組合の設立認可に関する文書
第8節 雑 件	区劃整理確定図面
永久保存	各地区精算書及び換地説明書
価格の統制に関する重要な文書	土地区劃整理に伴う損害補償基準の決定
物資の統制に関する重要な文書	土地補償金調書及び改訂に関する文書
切符制及び配給に関する重要な文書	土地区劃整理補償審査会の重要な議事録
金融再建整備に関する重要な文書	復興土地区劃整理組合の設立認可に関する重要な文書
自作農の創設に関する重要な文書	灰じん処理公有水面埋立の申請に関する重要な文書
貿易の促進に関する重要な文書	その他都市計画に関する重要な文書
市場の設置及び統制に関する重要な文書	10年保存
連合軍から返還の旧軍需物資の引継調書	土地区劃整理組合に関する重要な文書
緊急放出軍需物資の処理に関する調査表	各種整理組合の委員選挙に関する重要な文書
各種研究所及び試験場の設置に関する重要な文書	換地設計に関する文書
その他経済に関する重要な文書	清算金徴収交付書
10年保存	賃貸価格配付書
企業の許可に関する重要な文書	ガス、電らん整備事業の委託に関する重要な文書
各種産業の統制に関する重要な文書	電柱整理に関する協定書
薪炭の生産、集荷及び配給に関する重要な文書	指数計算書
主要食品、加工食品及び畜産加工品の集荷及び配給に関する重要な文書	灰じん整理事業の総合実施計画に関する文書
中小商工業の重要な実態調査表	公共事業の実施計画に関する文書
度量衡に関する重要な文書	資材及び燃料の総合需給計画に関する文書
農地整理、土地改良及び開墾に関する文書	屋外広告物の取締に関する重要な文書
農地の価格に関する文書	その他永久保存の必要がない都市計画に関する重要な文書
農地委員会に関する重要な文書	5年保存
農業協同組合に関する重要な文書	区劃整理に関する各種の陳情文書
市場の管理及び運営に関する重要な文書	各種整理組合に対する認許可に関する文書
各種研究所及び試験場管理及び運営に関する重要な文書	ガス、電らん整備事業工事設計書
その他永久保存の必要がない経済に関する重要な文書	区劃整理計画に関する資料
5年保存	墓地造成設計資料
暴利取締その他経済統制の違反に関する文書	重要資材の割当申請に関する文書
発明奨励に関する文書	公共事業の調査及び設計に関する文書
主要食料の供出に関する文書	広告物の取締に関する文書
農地委員会に関する文書	その他都市計画に関する重要でない文書
各種産業の生産促進に関する文書	1年保存
特殊物件の私下に関する文書	各種証明書の発行に関する文書
特殊物件の経理検査に関する文書	照復及び報告に関する軽易な文書
預託物件に関する文書	その他都市計画に関する軽易な文書
	第12類 土 木

第1節 道 路	葬祭施設の設置に関する文書
第2節 橋 梁	葬祭施設の管理及び経営に関する重要な文書
第3節 河川及び運河	その他公園及び霊園に関する重要な文書
第4節 公 有 水 面	10年保存
第5節 港 湾	短期の公園地及び緑地の使用許可に関する文書
第6節 雑 件	公園工作物の使用許可に関する文書
永久保存	園芸及び街路樹に関する文書
路線の認定及び廃止に関する文書	史蹟、名勝及び天然記念物の管理に関する文書
道路及び橋梁工事に関する重要な文書	霊園の管理に関する文書
占有物件に関する重要な文書	その他永久保存の必要がない公園及び霊園に関する重要な文書
河川の認定及び廃止に関する文書	5年保存
砂防地の指定に関する文書	公園特殊施設の使用及び管理に関する文書
公共物揚場の認定に関する文書	公会堂の使用及び管理に関する文書
公有水面の埋立免許に関する文書	霊園の使用に関する報告文書
港湾の修築に関する重要な文書	霊園の返還に関する文書
水害対策に関する重要な文書	葬儀所の使用に関する報告文書
埋立地に関する重要な文書	その他公園及び霊園に関する重要でない文書
港湾設備の引継に関する文書	1年保存
その他土木に関する重要な文書	一時限りの公園地及び緑地の使用許可に関する文書
10年保存	動物又は植物の寄附受領に関する文書
支障物件に関する文書	霊園の使用許可証再交付に関する文書
占有物件に関する文書	霊園使用者の住所変更届
道路及び橋梁の工事に関する文書	その他公園及び霊園に関する軽易な文書
河川の占用及び使用許可に関する文書	第14類 交 通
水利使用に関する重要な文書	第1節 運 輸
港湾施設の使用許可に関する文書	第2節 工 務
東京港の整備計画に関する重要な文書	第3節 電 気
漁港計画に関する重要な文書	永久保存
港湾の修築計画書	地方鉄道並びに軌道関係認可、免許及び答申に関する文書
埋立地の貸付に関する重要な文書	道路運送事業関係答申に関する文書
公共事業の認証に関する文書	交通調整に関する文書
その他永久保存の必要がない土木に関する重要な文書	電車並びに乗合自動車の運転に関する文書
5年保存	電車輛並びに乗合自動車輛の管理に関する文書
道路の掘さくに関する文書	電車並びに乗合自動車の事故に関する文書
公共物揚場の使用許可に関する文書	軌道の管理に関する文書
河川地附近の工作物の築造許可に関する文書	電線路の管理に関する文書
河川の使用料及び占用料徴収に関する文書	配電事業の都営移管に関する文書
港湾施設の使用料払込書	その他交通に関する重要な文書
港湾に関する調査書及び資料	10年保存
水面の測量に関する文書	電車並びに乗合自動車の乗車料金に関する文書
その他土木に関する重要でない文書	広告料金に関する文書
1年保存	その他永久保存の必要がない交通に関する重要な文書
河川の一時使用及び占用許可に関する文書	5年保存
河川生産物の払下げに関する文書	電車並びに乗合自動車の乗車券に関する文書
その他土木に関する軽易な文書	制服に関する文書
第13類 公園、霊園	その他交通に関する重要でない文書
第1節 公 園	1年保存
第2節 緑 地	その他交通に関する軽易な文書
第3節 史蹟、名勝及び天然記念物	第15類 水 道
第4節 霊 園	第1節 給 水
第5節 埋 火 葬	第2節 水 源 水 路
第6節 雑 件	第3節 浄水場及び給水場
永久保存	第4節 水 道 用 地
長期にわたる公園地及び緑地の使用許可に関する文書	第5節 下 水 道
史蹟、名勝及び天然記念物の指定に関する文書	第6節 私 設 下 水 道
霊園の使用許可に関する文書	第7節 使用料及び工費
霊園の整理に関する文書	第8節 雑 件

永久保存

給水装置しゅん功調書
水源林に関する重要な文書
玉川上水路その他水路に関する重要な文書
上下水道事業の認可申請に関する文書
上下水道事業の監督に関する重要な文書
上下水道施設に関する重要な文書
上下水道工作物埋設による借地契約書
上下水道の拡張に関する重要な文書
下水管の敷設に関する重要な文書
私設下水道施設の許可に関する文書
その他上下水道に関する重要な文書

10年保存

給水装置設計調書
給水装置所有者名義変更届
上下水道の拡張に関する重要な調表
地上物件移転調書及び承諾書
貯水及び浄水の維持管理に関する重要な文書
指定店工事承認申請書
その他永久保存の必要がない上下水道に関する重要な文書

5年保存

浄水及び汚水の水質試験に関する文書
上下水道用地の一時貸付に関する文書
公設下水道特別使用許可に関する文書
下水構造物の引継に関する文書
私設下水道施設の許可に関する文書
使用料及び工費に関する文書
上下水道使用料徴収カード
その他上下水道に関する重要でない文書

1年保存

断水及び通水に関する文書
流水装置に関する文書
その他上下水道に関する軽易な文書

第16類 衛生

- 第1節 医 務 行 政
- 第2節 病院及び保健所
- 第3節 伝染病及び防疫
- 第4節 薬 務
- 第5節 看 護
- 第6節 清 掃
- 第7節 雑 件

永久保存

衛生関係の行政処分に関する重要な文書
衛生関係業者の取締に関する重要な文書
衛生関係業者の免許及び登録に関する重要な文書
都立医療施設の設置及び廃止に関する文書
病院及び診療所開設の許可に関する重要な文書
血しょう研究に関する重要な文書
薬局開設の登録に関する重要な文書
看護婦、保健婦及び助産婦養成所の設置に関する重要な文書
清掃事業の施行に関する重要な文書
汚物取扱の許可に関する重要な文書
衛生関係試験の合格者に関する重要な文書
その他衛生に関する重要な文書

10年保存

衛生関係法規違反者に関する重要な文書
衛生関係団体に関する重要な文書

都立医療施設に関する重要な文書
給食病院の指定に関する重要な文書
栄養士の登録及び養成に関する重要な文書
破損麻薬確認に関する重要な文書
看護婦、保健婦及び助産婦の養成に関する重要な文書
尿尿船の許可に関する文書
便所清掃営業に関する重要な文書
その他永久保存の必要がない衛生に関する重要な文書

5年保存

衛生関係の各種調査及び報告に関する文書
衛生関係の各種協議会に関する文書
委託病院契約に関する文書
患者の診療に関する重要な文書
医薬品の製造数量報告文書
じんかい処理助成金に関する文書
じんかい処理に関する文書
尿尿処理実施計画書
じんかい処理作業上の事故に関する文書
衛生に関する各種願書及び届書
その他衛生に関する重要でない文書

1年保存

衛生検査月報
死体検査に関する文書
中毒の発生に関する文書
医薬品の配給に関する文書
都立医療施設入退院に関する文書
消毒に関する文書
殺乳剤の発付に関する文書
尿尿の分譲に関する文書
直営汲取作業に関する文書
衛生に関する各種の日報
衛生に関する各種の試験答案
その他衛生に関する軽易な文書

第17類 労働

- 第1節 労 政
- 第2節 職業安定
- 第3節 雑 件

永久保存

労働組合資格審査附議文書
労働協約に関する重要な文書
失業対策事業に関する重要な文書
労務機関報告文書
公共事業に関する重要な文書
労働者の募集に関する重要な文書
営利職業紹介事業に関する重要な文書
労働に関する重要な申請書
労働法規の違反に対する処分に関する文書
労働に関する重要な調査報告書
職業安定所の設置に関する重要な文書
施設の委託契約に関する重要な文書
失業応急救済事業に関する重要な文書
職業補導に関する重要な文書
その他労働に関する重要な文書

10年保存

地方労働委員会委員の改選に関する文書
日備労働者職業紹介報告
民間業者に対する職業あつせん文書

身体障害者の職業補導に関する重要な文書	都有建物の設備及び営繕に関する文書
労務提供に関する重要な文書	区有建物の設備及び営繕に関する文書
各種賃金状況に関する文書	建築資材の割当に関する文書
労働に関する各種の月報	建築資材の検収に関する文書
共同作業に関する重要な文書	建築業務の取締に関する文書
その他永久保存の必要がない労働に関する重要な文書	重要物資の輸送証明書
5年保存	その他建築に関する重要でない文書
地方労働委員会の活動状況報告書	1年保存
地方労働委員会委員の手当に関する文書	コンクリート試験結果報告書
労働教育に関する文書	建築工事災害事故発生報告書
労働争議に関する文書	建築代理士違反報告書
土建労働組合の審査に関する文書	その他建築に関する軽易な文書
労働者供給事業に関する文書	第19類 住 宅
職業補導及び共同作業の資材に関する文書	第1節 企 画
職業指導に関する文書	第2節 管 理
職業安定行政重点事業計画書	第3節 工 事
一般職業紹介に関する文書	第4節 宅 地
求人及び求職連絡文書	第5節 雑 件
職業補導生の募集に関する文書	永久保存
失業対策推進連絡本部に関する文書	住宅緊急措置に関する重要な文書
雇用状態調査書	住宅組合の設立許可 <small>（に関する）</small> に関する文書
就業希望調査書	借家組合の設立認可に関する文書
職務分析に関する文書	都営住宅の管理に関する重要な文書
労働関係各種協議会に関する文書	都営住宅の建設工事に関する重要な文書
その他労働に関する重要でない文書	計画住宅の建設用地の取得に関する重要な文書
1年保存	その他住宅に関する重要な文書
労働組合関係週間行事報告書	10年保存
公共事業月報	地代及び家賃の認可に関する重要な文書
公共事業実施状況報告書	住宅組合及び借家組合の重要な事業報告書
公共事業労務査察報告書	分譲住宅に関する文書
その他労働に関する軽易な文書	都営住宅の使用料に関する重要な文書
第18類 建 築	住宅工事の検査に関する文書
第1節 建 築 行 政	宅地の選定に関する重要な文書
第2節 資 材	その他永久保存の必要がない住宅に関する重要な文書
第3節 設備及び営繕	5年保存
第4節 雑 件	都営住宅の修理に関する文書
永久保存	都営住宅の使用料徴収に関する文書
建築代理士の登録に関する重要な文書	簡易住宅の払下げに関する文書
耐火建築物申請の認許可に関する重要な文書	住宅建設工事の実施計画書
建築線の設定に関する文書	その他住宅に関する重要でない文書
建築物附帯設備の認許可に関する重要な文書	1年保存
都有建物の設備及び営繕に関する重要な文書	住宅に利用する建物の調査書
区有建物の設備及び営繕に関する重要な文書	都営住宅使用申込書
その他建築に関する重要な文書	その他住宅に関する軽易な文書
10年保存	第20類 雑 書
建築申請の認許可に関する文書	永久保存
建築物の除却命令書及び代執行令書の発付に関する文書	都知事及び副知事の事務引継文書
建築関係の行政処分に関する重要な文書	収蔵文書、図書及び簿冊の廃棄に関する文書
建築制限に関する文書	他の類に属さない重要な条例、規則、訓令、通達に関する文書
違反建築告発原議	その他の類に属さない重要な文書
建設業者の登録申請書	10年保存
建築用資材の査定に関する重要な文書	他の類に属さない条例及び規則の制定に関する文書
建築用資材の発券に関する重要な文書	永久保存の必要がない他の類に属さない重要な文書
その他永久保存の必要がない建築に関する重要な文書	5年保存
5年保存	局長及び課長の事務引継文書
建築代理士の登録願書	他の類に属さない訓令及び通達に関する文書
建築代理士試験の結果に関する文書	その他他の類に属さない重要でない文書

1年保存

事務報告文書

その他の類に属さない軽易な文書

第21類 簿 冊

- 第1節 庶 務
- 第2節 人 事
- 第3節 議 会
- 第4節 地 方 行 政
- 第5節 学 務
- 第6節 財 務
- 第7節 土 地
- 第8節 渉 外
- 第9節 民 生
- 第10節 経 済
- 第11節 都 市 計 画
- 第12節 土 木
- 第13節 公 園、靈 園
- 第14節 交 通
- 第15節 水 道
- 第16節 衛 生
- 第17節 労 働
- 第18節 建 築
- 第19節 住 宅

永久保存

官報つづり

東京都令規集

東京都公報つづり

適格審査名簿

定期監査報告書

都議会提出議案つづり

都議会決議録

教職員免許状原簿

教職員適格、不適格者名簿

歳入予算整理簿

歳出予算推定差引簿

予算議案つづり

予備費台帳つづり

公債台帳

公債原簿

土地台帳

健康保険組合台帳

消費生活協同組合台帳

社会保険被保険者名簿

特殊物件出納簿

道路台帳

橋梁台帳

河川台帳

霊園使用許可台帳

私設下水道許可台帳

住宅台帳

重要な登録名簿

他種目変更録

その他重要な簿冊

10年保存

公病傷者原簿

前途金整理簿

現金出納簿

歳入予算差引簿

歳出予算差引簿

滞納処分台帳公債整理簿

公債契印簿

外国人登録簿

生業資金貸付台帳

質物台帳

緊急放出軍需品処理台帳

重要な行政処分に関する台帳及び処理簿

各種の認許可に関する台帳

各種登録名簿

その他永久保存の必要がない重要な簿冊

5年保存

管外出張命令簿

備品台帳

現金及び有価証券受払簿

還付金交付簿

材料受払簿

収入調定簿

消耗品収納及び出納簿

公債利札台帳

出納に関する補助簿

各種の行政処分に関する台帳及び処理簿

各種の工事台帳

その他重要でない簿冊

1年保存

出勤簿

文書件名簿

文書送付、郵送及び使送簿

宿直日誌

電券整理簿

時間外及び超過勤務命令簿

各種の使用料徴収簿

告知書発行簿

物品請求返納簿

都営住宅の当せん者名簿

資材付交簿

その他軽易な簿冊

備 考

1. 保存年限は、文書起案の際に必ず明記すること。
2. この分類表中重要な文書とあるのは、原則として決裁区分が甲に属するもの及び人又は法人の重大な権利義務に直接関係のある文書をいう。
3. 人又は法人の権利の得失に係る文書の保存年限は、その権利確定の期限以上で定めること。
4. 法令により文書の保存年限が規定されているものはそれに従うこと。
（『東京都公報』第596号 昭和25年3月23日）

【資料3】

◎東京都訓令甲第八十九号

東京都庁処務規程を次のように定める。

昭和二十七年十一月一日

東京都知事 安 井 誠 一 郎

東京都庁処務規程

目 次

第一章 総 則（第一条）

第二章 職員の職責（第二条～第七条）

第三章 事務の代行（第八条～第十四条）

第四章 事案の専決（第十五条～第十九条）
 第五章 文書の管理（第二十条～第六十条）
 第六章 行政考査（第六十一条）
 第七章 服務心得（第六十二条～第八十三条）
 第八章 宿直（第八十四条～第九十八条）
 附 則
 第一章 総 則

（この規程の目的）

第一条 この規程は、東京都庁組織規程（昭和二十七年十一月東京都規則第百六十四号以下「組織規程」という。）の定める組織により、明確な責任の下に、知事の権限に属する事務の民主的且つ能率的運営を図ることを目的とする。

〔第二～四章は省略〕

第五章 文書の管理

第一節 通 則

（文書取扱の要旨）

第二十条 文書は、正確且つ迅速に取り扱い、事務が円滑適正に行われるように処理されなければならない。

（文書主任及び文書取扱主任の任免）

第二十一条 総務局総務部文書課（以下「文書課」という。）及び総務局を除く局の庶務をつかさどる課（以下この章において「庶務主管課」という。）に文書主任を、その他の課（秘書室、主税局評価員室、港湾局企画室及び副出納長室を含む、以下この章において同じ。）に文書取扱主任を置く。

2 文書主任及び文書取扱主任は各所属長が任免する。

3 所属長は、文書主任及び文書取扱主任を任免したときは、すみやかに文書課長を経て総務局長に通知しなければならない。

（文書主任及び文書取扱主任の職務）

第二十二条 文書主任及び文書取扱主任は、上司の命を受け、その局、部、課における次に掲げる事務に従事する。

- 一 文書の收受、配布及び発送に関すること。
- 二 文書の審査に関すること。
- 三 公報登載事項の報告に関すること。
- 四 文書、図書の整理及び保管に関すること。
- 五 文書事務の改善指導に関すること。
- 六 文書の編集及び製本に関すること。
- 七 簿冊の保存及び引継に関すること。
- 八 その他文書処理に関し必要なこと。

第二節 文書の收受及び配付

（簿 冊）

第二十三条 文書の取扱に要する簿冊は、次のとおりとする。

- 一 文書課に備える簿冊
 - 1 文書授受簿（甲）（乙）（第一号様式）
 - 2 文書收受件名簿（第二号様式）
 - 3 親展（秘）文書送付簿（第三号様式）
 - 4 文書発議件名簿（第四号様式）
 - 5 文書件名簿（第五号様式）
 - 6 文書合議簿（第六号様式）
 - 7 文書使送簿（第七号様式）
 - 8 文書郵送簿（第八号様式）
 - 9 金券送付簿（第九号様式）
 - 10 条例原簿（第十号様式）
 - 11 規則、訓令（甲）告示原簿（第十一号様式）
 - 12 訓令（乙）原簿（第十二号様式）
- 二 庶務主管課に備える簿冊
 - 1 文書授受簿（乙）（第一号様式）
 - 2 文書收受件名簿（第二号様式）

- 3 文書発議件名簿（第四号様式）
- 4 文書件名簿（第五号様式）
- 5 文書合議簿（第六号様式）
- 6 文書使送簿（第七号様式）
- 7 文書郵送簿（第八号様式）
- 8 金券送付簿（第九号様式）

三 その他の課に備える簿冊

- 1 文書件名簿（第五号様式）
- 2 文書合議簿（第六号様式）

（記号と番号）

第二十四条 受発文書には、主務の局部課の各一字と収又は発の記号を附し、番号を記入しなければならない。但し、軽易な文書はこの限りでない。

2 文書の収発番号は、毎年一月に起こし十二月に止める。

3 番号は、事案の完結に至るまで同一番号を用いなければならない。

（本庁到達文書の收受及び配付）

第二十五条 本庁に到達した文書は、次の方法により文書課長が收受及び配付をしなければならない。

- 一 知事、副知事又は都にあて送達された文書は、開封のうえ、第十三号様式による收受印を押し文書授受簿に登載し、関係庶務主管課長に配付すること。但し、内閣及び各府省の通達等で重要異例又は機宜の処置を要すると認めるものは、配付前に知事又は副知事の閲覧を受けること。
- 二 知事又は副知事あて親展（秘を含む。以下同じ。）文書、その他開封を不適当と認めるものは封をしたまま收受印を押し、親展（秘）文書送付簿に登載して秘書室長に配付すること。
- 三 金券を添付した文書は、收受印を押し、文書の欄外又は余白にその種類及び員数を記入し、「金券出納長室送付」の印を押し関係庶務主管課長に配付すること。なお金券は、金券送付簿により出納長に送付すること。

四 郵便切手、収入印紙その他貴重品等を添付した文書は收受印を押し、その文書並びに文書授受簿の欄外又は余白にその種類及び員数を記載して、そのまま文書授受簿によって関係庶務主管課長に配付すること。

五 訴訟、訴願、異議申立等に関する文書の收受の日時が権利の得喪に係るものは、その文書到達日時を明記して收受者がなつ印のうえ、封筒のあるものはこれを添付し、入札及び見積書はその封筒に到達日時を明記し、封をしたまま文書授受簿によって即時関係庶務主管課長に配付すること。

六 数局に関連する文書は、総務局長がその所管を決定し、正文を関係の最も多い関係庶務主管課長に配布し、写をその他の関係庶務主管課長に配付するとともにその旨をそれぞれの余白に記入しておくこと。

七 前各号以外の文書類は、そのまま関係庶務主管課長に配付すること。

2 前項の文書のうち総務局に関するものについては、第二十六条第一号から第三号までの規定を準用する。

（各局到達文書の收受及び配付）

第二十六条 各局において直接收受した文書及び文書課長から配付された文書は、次の方法により遅滞なくその局庶務主管課長が收受及び配付しなければならない。

一 直接收受した知事又は副知事あて親展文書は文書課長に回付すること。

二 收受文書は、第十三号様式による收受印を押し、文書收受件名簿に所要の事項を登載し記号及び収受番号を記入のうえ主務課長に配付すること。但し、軽易な文書は、番号の記入を省略して文書授受簿（乙）によって配付することができる。

三 收受番号は、各課別に設けること。

四 その他の処理については、前条の規定に準じて取り扱うこと。

（執務時間外の到達文書の收受）

第二十七条 執務時間外に到達した文書は、各その庁舎における宿直員が收受しなければならない。

（親展文書）

第二十八条 知事又は副知事あての親展文書が関了後下附されたときは、秘書室長は遅滞なく文書課長に回付しなければならない。

2 文書課長は、前項の規定により回付を受けたときは、第二十五条の例により処理しなければならない。

（集配箱）

第二十九条 文書を集配するため文書課及び庶務主管課に集配箱を備え、「出」と「入」とに区別し、それぞれ標示をしておかなければならない。

第三節 文書の処理

（処理方針）

第三十条 文書は、すべて主務課長が中心となり課の事務主任において即日処理しなければならない。但し、事案の性質によつて即日処理することができない事由があるときは、上司の承認を受けなければならない。

2 施行期日の予定されるものは、決裁を受ける余裕を以て立案し、必要な審議の機会を失わないように努めなければならない。

（起案）

第三十一条 すべて事案の処理は、文書による。

2 文書の起案は別に定める東京都回議様式及び東京都公文例により平易明確に立案しなければならない。

3 軽易な文書は、回議用紙を用いず符せんをもつて若しくは文書に余白がある場合はその余白を利用して立案処理し、又は電話その他便宜の方法により行い、文書の照復を省略することができる。但し、電話その他便宜の方法によつて処理した場合は、その処理状況を必ず明らかにしておかなければならない。

4 常例により取り扱う文書は、一定の簿冊により処理することができる。

（関係書類の添付）

第三十二条 同一案件で数回にわたり起案を重ねるものは、その完結に至るまで関係書類を添えなければならない。

（特別取扱方法）

第三十三条 急処を要する文書及び重要文書には朱書をもつて欄外上部にその旨を表示し、機密文書は封筒に入れてその旨を表示しておかなければならない。

（文書の発信者名）

第三十四条 庁外へ発送する文書は、申請、副申、指令等重要なものは知事名を用いる。但し、事案の軽重により副知事名又は局長名を用いることができる。

2 一般照復文書は、局長名、部長名、都名、局名又は都名を用いる。但し、軽易な文書については課長名又は課名をもつてすることができる。

3 対内文書には、職名のみを用い、氏名等は省略することができる。

（事務担当者の標識）

第三十五条 文書には、照会その他の便宜に資するため文書の欄外に事務担当者の氏名及び電話番号を記入することができる。

（回議文書の記帳等）

第三十六条 回議文書は、文書課又は庶務主管課において文書発議件名簿（收受文書に基くものは、文書件名簿）に所要事項を記載し、記号及び番号を附して直ちに決裁の手続をしなければならない。

2 決裁済の条例、規則、訓令及び告示の番号は、文書課で記入する。

3 回議文書の合議を受けたときは、文書合議簿によつて整理する。但し、持廻りのものは、これによらないことができる。

（合議）

第三十七条 二以上の局、部、課に関連する文書は、関係の多い課にお

いて処理案を起草し、直接関係のある局部課の長へ合議しなければならない。

2 単に供覧に止める主旨の合議は、なるべく省略し、閲覧後閲覧するものとする。

（合議の同意、不同意及び異議）

第三十八条 合議文書を受けたときは、直ちに同意不同意を決定するように努め、合議事項に関して異議があるときは、起案課に協議し、協議がととのわれないときは、直ちに上司の指揮を受けなければならない。

（合議事項の廃止）

第三十九条 合議事項を廃止し、又はその主旨に重大な変更があつたときは、起案課からその旨を各課に通知しなければならない。

（回議文書の持廻り）

第四十条 回議文書の持廻りをするときは、文書の内容を説明することができる職員があたなければならない。

（機密又は緊急事案の処理）

第四十一条 機密又は緊急を要する文書は、上司の指揮を受けて通常の手続によらず便宜処理することができる。但し、事後に所定の手続をとらなければならない。

（合議の省略）

第四十二条 庁議、局議その他の連絡会議において決定した事項は、その性質により他の局部課への合議を省略することができる。

（処理の報告又は連絡）

第四十三条 前条の規定により決定又は処理した事項は、関係局部課へ直ちに通知又は連絡しなければならない。

（処理状況の明確化）

第四十四条 すべて文書は、文書收受（発議）件名簿、文書件名簿又は文書合議簿によつて常に文書主任又は文書取扱主任においてその処理状況を明らかにしておかなければならない。

（未処理事件の調査）

第四十五条 文書課長及び庶務主管課長は、毎月一回局内各課別に文書未処理事案を調査し、主務課長に通知しなければならない。

2 主務課長は、前項の通知を受けたときは、その事由を調査し、直ちに文書課長又はその局庶務主管課長に報告しなければならない。

（未完結文書の調査及び報告）

第四十六条 各局長は、前月末日現在において二月以上経過するものも未完結しない文書につき、処理未済文書報告書を作成し、毎月五日までに知事に提出しなければならない。

2 知事は、前項の報告を受けた場合に必要があると認めるときは、総務局長をして処理状況を調査させることがある。

第四節 文書の浄書及び発送

（浄書及びなつ印）

第四十七条 文書の浄書は、文書課及び庶務主管課において取り扱わなければならない。

2 決裁済文書中様式若しくは文例等と異なる場合又は過誤を認めるときは、文書課長又はその局庶務主管課長は、起案の主旨に反しない限り適宜修正することができる。この場合修正したものは、その旨を附記して証印しなければならない。

3 決裁済の文書は、即日浄書しなければならない。但し、浄書する文書が多数で、即日完了することができないときは、起案主任に通知し機宜の処置を講じなければならない。

4 浄書済の文書は、回議書と照合のうえ割印をし、公印を押し、発送を要するものはその手続をしなければならない。但し、軽易な照復文書で印刷又は謄写に附したのものについては、回議書に「略割印」又は「公印省略」の記載をなつ印を省略することができる。

5 施行済の回議文書には、施行年月日を記入し、浄書及び照合した者は証印をしなければならない。

6 施行済の回議文書又は閲覧済の文書は、文書收受件名簿を整理し、主

務課に回付しなければならない。

(発 送)

第四十八条 文書の発送は、文書課及びその局庶務主管課において取り扱わなければならない。

2 文書は、使送、郵送又は集配に区分し、使送するものは、文書使送簿に、郵送するものは文書郵送簿に、各所要の事項を記載して発送の手続をしなければならない。

第五節 文書の整理及び保存

(整理及び保存)

第四十九条 文書は、常に整理し、重要なものは非常災害時に際しいつでも持出しのできるようあらかじめ準備し、紛失、火災、盗難等の予防を完全にしなければならない。

(事務主任者の文書の整理及び引継)

第五十条 事務主任者は、受け取った文書は未着手文書、懸案文書に区分整理しておき、文書が完結したときは、直ちに文書主任又は文書取扱主任に引き継ぎ、自己の手許においてはならない。

(完結文書の整理)

第五十一条 文書主任又は文書取扱主任は、第五十五条第一項及び第二項の規定により文書課へ引き継いだもの以外の完結文書を必要に応じて活用に供されるよう仕分け整理しておかなければならない。

(保存期限)

第五十二条 文書の保存期限は、その性質により次の四種に分ける。その分類表は、別に定める。

永久保存 永久に保存の必要がある重要文書

十年保存 永久に保存する必要のない重要文書

五年保存 一年で廃棄することを適当としない普通文書

一年保存 軽易な普通文書

2 文書の保存期限は、暦年によるものは翌年一月一日から、会計年度によるものは翌年度四月一日から起算する。

(完結文書の編集及び製本)

第五十三条 完結文書は、主務課において第五十二条の分類表により文書主任及び文書取扱主任が次に掲げるところに従い、編集及び製本しなければならない。

一 編集は暦年によつて区別する。但し、収支に関する文書は、会計年度によること。

二 二以上の完結文書で保存年限を異にする場合においてその文書が相互にきわめて密接な関係があるときは、その長期のものにより編集製本すること。

三 表紙には、名称、年度及び主管局部署名を記載すること。

四 索引目次をつけること。

五 一簿冊に製本することができないときは、事務の種類又は事項別に適宜分冊すること。

六 紙数の都合によつては、二年又は二年度以上にわたる分を一冊とすることができる。この場合においては区分紙を差し入れ年又は年度の区分を明らかにすること。

七 年又は年度を越えて処理した文書は、その事案が完結した年又は年度の分に製本すること。

八 索引簿を調製すること。

(製本の方式等)

第五十四条 保存文書の製本は、厚さ八厘を限度とし、「東京都公文」の印をおして台帳に記入し、文書主任及び文書取扱主任が一定の場所に整理保存しておかなければならない。但し、五年以下の保存文書については、製本を省略することができる。

(永久保存文書の引継)

第五十五条 各局長は、完結文書のうち永久保存文書を、暦年編集のものはその完結した日の属する年の翌年三月末日までに、会計年度によるものは翌年度八月末日までに一括し、引継目録を添え文書課長に引

き継がなければならない。

2 主務課長は前項の規定にかかわらず必要があると認めるときは、いつでも引継をすることができる。

3 第一項の期限までに完結文書の引継ができない場合又はそのまま主務課において保管しようとするときは、主務課長は文書課長の承認を受けなければならない。

(機密文書の引継)

第五十六条 機密文書の引継については、前条の規定によらないことができる。

(引継文書の調査)

第五十七条 文書課長は、第五十五条の規定により引継を受けた文書につき保存期限の完否等を調査しなければならない。

(永久保存文書の編集及び製本)

第五十八条 文書課長は、前条の調査の結査^(マ)適当と認めるものは、すみやかに第五十三条及び第五十四条の規定により、編集及び製本のうえ保存しなければならない。

(借覧及び閲覧)

第五十九条 保存文書を借覧しようとするものは、主務課長の許可を受けなければならない。

2 借覧期間は、十日以内とする。

(廃 棄)

第六十条 保存文書が保存期限を経過したときは、主務課長は文書課長に合議のうえ廃棄することができる。

2 保存期限を経過した文書でなお必要があると認めるものは、さらに年限を定めて、これを保存することができる。

3 文書の廃棄を決定したとき、廃棄印を押し、又は適宜裁断の処置を講じなければならない。

4 文書を廃棄したとき又は紛失し損したときは、その理由を明記し、索引簿及び台帳を整理しなければならない。

[第六～八章は省略]

附 則

1 次に掲げる規定は、廃止する。

文書専決規程（昭和二十一年九月東京都訓令甲第二百八号）

東京都文書取扱規程（昭和二十四年十二月東京都訓令甲第九十六号）

宿直規程（昭和二十年九月東京都訓令甲第九号）

出納長室及び副出納長室処務規程（昭和二十二年七月東京都訓令甲第二百二十四号）

2 従前の規程により調整した簿冊及び様式で用紙の現に残存するものは^(脚)当分の間これを使用することができる。

文書授受簿 第1号様式

收受月日 文書番号	件名	発信者	受領印
月 日			
月 日			
月 日			
月 日			
月 日			
月 日			
月 日			
月 日			
月 日			
月 日			

○.....8cm.....○

親展(秘)文書送付簿 第3号様式

月日 文書課受付	月日受領 秘書室 ㊟	月日 文書課回付	月日 課配付
記事		発信者 住所 氏名	

文書発議件名簿 第4号様式

月日	発第号	照会申請	通達
件名		起案者 氏名	課
		あて先	
廻	月日	月日	月日
理	月日	月日	月日
経	月日	月日	月日
過	月日	月日	月日

文書収受件名簿 第2号様式

月日	収第号	照会申請	通達
件名 昭和 年 月 日 第 号		発信者	
		月日 文書取扱主任 ㊟	
処	月日	月日	月日
理	月日	月日	月日
経	月日	月日	月日
過	月日	月日	月日
月日	収第号	照会申請	通達
件名 昭和 年 月 日 第 号		発信者	
		月日 文書取扱主任 ㊟	
処	月日	月日	月日
理	月日	月日	月日
経	月日	月日	月日
過	月日	月日	月日
月日	収第号	照会申請	通達
件名 昭和 年 月 日 第 号		発信者	
		月日 文書取扱主任 ㊟	
処	月日	月日	月日
理	月日	月日	月日
経	月日	月日	月日
過	月日	月日	月日

文書件名簿 第5号様式

番号記載	収第号	回答照会	担当者
月日	発	通達	申請
件名			受領印
			起案 月日
			決裁 月日
			施行 月日

文書合議簿 第6号様式

令第号	月日	文書番号	収第号	月日
件名		起案者 局 部 課		
処	月日	月日	月日	月日
理	月日	月日	月日	月日
経	月日	月日	月日	月日
過	月日	月日	月日	月日

文書使送簿 第7号様式

発送月日 文書番号 又は起案課名	件名	あて先及び受領印
数量		

文 書 郵 送 簿 第 8 号 様 式

月	文書番号 (発信者)	受信者	切 手 種 別														備 考		
			100 円	50 円	45 円	30 円	20 円	10 円	8 円	4 円	3 円	2 円	1 円	50 銭	20 銭	10 銭		は が き	
日																			
日																			
日																			
日																			
日																			
日																			
日																			
日																			
日																			

金 券 送 付 簿 第 9 号 様 式

月 日	課 長 主 任	件 名	種 別	金 額	庶務主管課	出納長室 取扱者

条 例 原 簿 第 10 号 様 式

登 載 月 日	公報番号	公布番号	題 名	議決月日	関係課	備 考

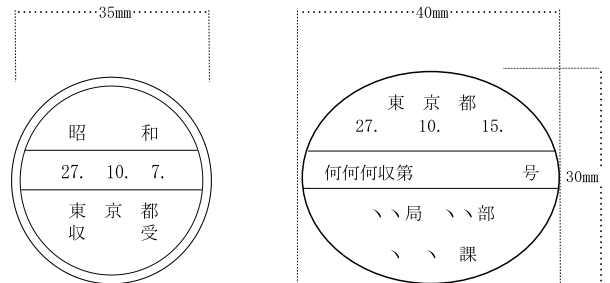
規 則 訓 令 (甲) 告 示 原 簿 第 11 号 様 式

登 載 月 日	公報番号	公布番号	題 名 又 は 件 名	主管課	返済月日	備 考

訓 令 (乙) 原 簿 第 12 号 様 式

訓令番号	訓 令 先	件 名
訓令 乙第 号		
訓令 月 日		
原議番号 発第 号		
局部課		
訓令 乙第 号		
訓令 月 日		
原議番号 発第 号		
局部課		
訓令 乙第 号		
訓令 月 日		
原議番号 発第 号		
局部課		
訓令 乙第 号		
訓令 月 日		
原議番号 発第 号		
局部課		

第13号様式



〔第14～23号様式は省略〕

〔『東京都公報』号外 昭和27年11月1日〕

※本報告書の著作権は東京都にあります。「私的使用のための複製」や「引用」など著作権法上認められた場合を除き、無断で複製・転用することはできません。

【HP新機能紹介】

東京都公文書館デジタルアーカイブの概要

東京都公文書館 史料編さん担当
佐藤 佳子

はじめに

東京都公文書館は令和2年（2020）4月から、所蔵資料のデジタル画像等をインターネット上でご覧いただけるデジタルアーカイブの提供を開始した。これまで当館のサービスについては、インターネットを経由した画像提供の要望が度々寄せられていた。こうした声に応え、平成29年（2017）10月に検討を開始し、平成31年度にシステムを構築、このほどようやく実現の運びとなった。

当館では、東京都公文書館情報検索システム（以下「情報検索システム」という。）により所蔵資料の目録情報を提供していることから、デジタルアーカイブ提供にあたっては、情報検索システムとリンクさせる形で仕組みを構築した。検索方法等については「東京都公文書館だより 第37号」に掲載するとともに、デジタルアーカイブのサイトにマニュアルを掲載している。

資料は、資料種別ごとに検索できるほか、一括横断検索も可能となっている。

1 デジタルアーカイブ登載資料の選定

当館では、国指定重要文化財である東京府・東京市行政文書 33,807点を始め、江戸・東京の歴史資料はもちろん、大量の東京都文書も所蔵している。それらの内どんな資料をデジタルアーカイブとして提供すべきかについて、以下の観点から総合的な検討を行い、今回登載する資料約1,000点を選んだ。

- ① 利用実績…従来閲覧・複写希望が多く、原本出納の機会が多い資料
- ② 歴史的重要度…上記重要文化財に指定されている文書の中でも東京の成り立ちにとって重要性が高い資料
- ③ 絵図や絵画など、彩色が施されている美しい資料
- ④ これまで開催した展示等で高い関心を集めた資料
- ⑤ 原資料をデジタル化することで、はじめて提供が可能となる資料

2 デジタルアーカイブ登載資料の概要

デジタルアーカイブでは、現在下表のとおり資料を6つのデータベース（資料種別）に分類して提供している。この区分は情報検索システムに従った分類となっている。

データベース名	登録件数	データベース名	登録件数
江戸明治期史料	約250点	地図	約90点
公文書_簿冊	約290冊	視聴覚資料<写真・動画>	約130点
公文書_件名_府市	1点	その他<絵画・書等>	約200点

以下、それぞれについて概要を紹介する。

(1) 江戸明治期史料

江戸幕府、東京府、東京市などから引き継いだ歴史資料類である。

今回主要な江戸絵図をほぼ登載したほか、江戸幕府による官撰地誌『御府内備考』や、江戸の名主高野家が編さんした法令集『撰要永久録』等、江戸研究に不可欠な貴重史料約250点を登載した。

江戸絵図については高精細画像を提供しているため、画像を拡大することで細部の細かい記述まで確認することができる。大型の絵図は、デジタル化することによって、原本を広げて閲覧することによる劣化のリスクを防止することができる上、実際に近寄ってみることが難しい細かな記載事項を、簡単にブラウザ上で拡大して見ることができるため、メリットが大きい。



旧江戸朱引内図（左）同拡大図（上・内藤新宿周辺）
（請求番号：654-02-02-07（ZA-113））

(2) 公文書_簿冊

公文書約290冊の画像を冊子単位で収録している。

当館では平成17年（2005）から、東京府・東京市行政文書のマイクロフィルムデジタル画像を館内で閲覧提供してきた。今回はその中から特に利用の多い、明治初期の東京府文書を提供した。

この中には、東京都の前身である東京府が発足した際の公文書や、日本最初の鉄道を敷設する際に東京府が行った諸事業に関する公文書、銀座煉瓦街建設に関する公文書等、貴重な公文書が多く含まれている。引き続き充実を図っていく。

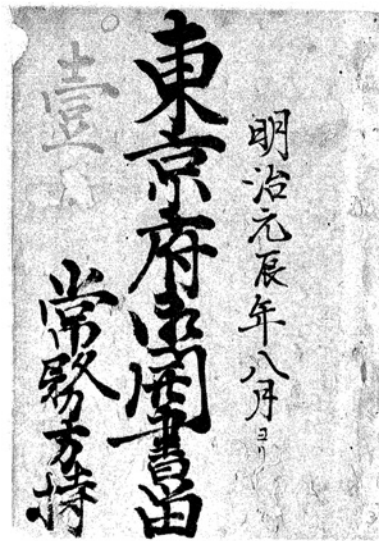
東京都制が成立してからの公文書は1冊のみである。登載したのは、昭和22年（1947）に連合軍総司令部（GHQ）に提出した都民向けポスター類を綴った公文書で、終戦後、占領下にあった東京の世相を伝える貴重な資料である。

(3) 公文書_件名_府市

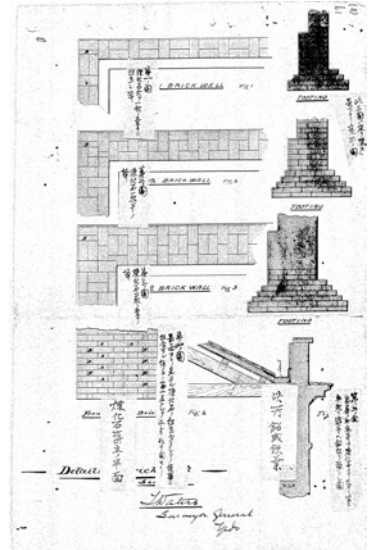
ここには、これまで展示や資料集の編集のためにデジタル化した公文書や資料を、件名単位で提供している。現在公開しているのは、明治28年（1895）に作成された色鮮やかな上野東照宮の図面1点だけであるが、順次追加を予定している。



鉄道一件・1
(請求番号：605. C5.11)



東京府御開書留
(請求番号：605. A4.01)



建築事務御用留・甲
(請求番号：604. B2.01)



昭和22年第1種第1類 庶務 渉外関係
(掲示ポスター綴) (請求番号：326. G8.05)



古社寺取調 府社上野東照宮 下谷区上野公園
(請求番号：621. A3.08)

(4) 地図

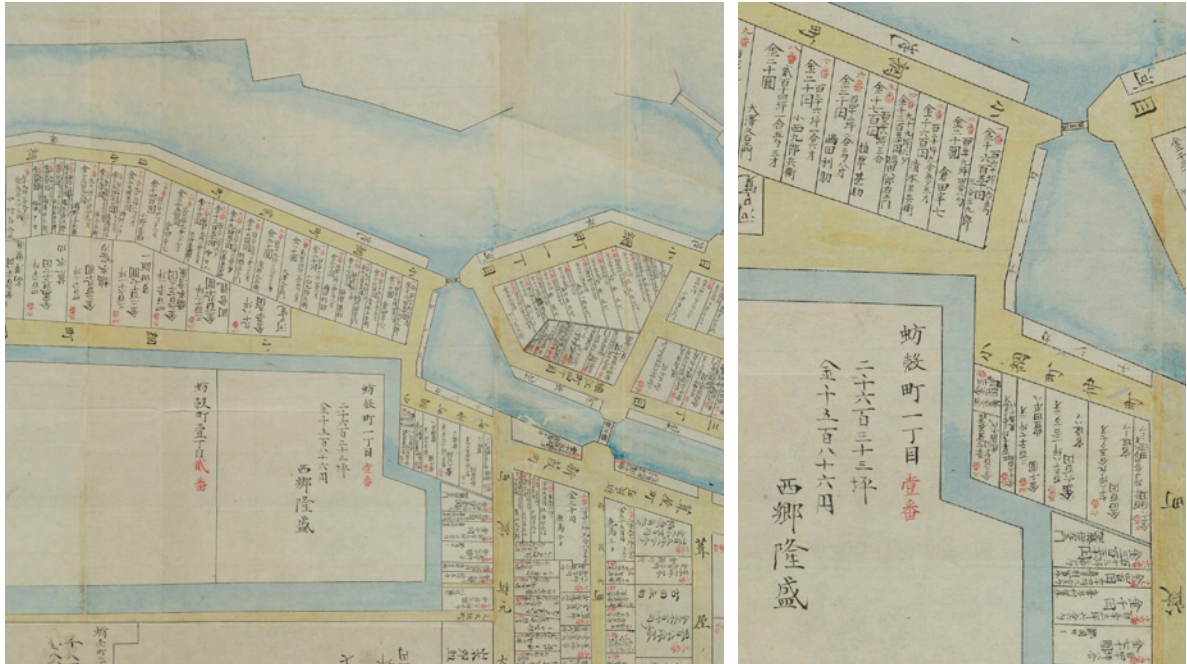
明治期以降の東京に関する地図類のうち、今回は明治初期の多様な東京図を登載した。先述したとおり、高精細画像閲覧機能を備えているため、詳細に見たい箇所も、細部までクリアな画像で見ることができる。

特に、重要文化財に指定されている明治6年（1873）の六大区沽券地図については、資料保存の観点から従来マイクロフィルムからの複製を閲覧提供していたが、全図をデ



名所絵入 東京新図 (左・請求番号：654-06-20) 同拡大図 (右・皇居周辺)

デジタル化し、登載した。昨年度、原本全ての修復事業が完了したことも併せ、資料保存を図りつつデジタル技術を活用して利用提供機能の充実を実現することができた好事例となった。



第一大区沽券地図（第一大区十四小区）（左・請求番号：ZH-637） 同拡大図（右・蛎殻町・小網町付近）

(5) 視聴覚資料<写真・動画>

旧東京都映画協会及び東京都報道課等から引き継がれた映画フィルムや写真フィルム類をデジタル化し、約130点の提供を開始した。

フィルム類は従来、公開のための機材がなく提供できなかったが、デジタル化により提供が可能となった。今後も音声資料等も含め、新たな資料を追加していく予定である。



地下鉄一号線全線開通
（請求番号：東京都広報写真36489）



東京の観光（東京都文化スライド）
（請求番号：スライドー30）

(6) その他<絵画・書等>

当館が所蔵している錦絵や歴代東京府知事・東京市長全ての肖像画・肖像写真を公開した。前者については主要錦絵をほぼ網羅し、後者については全資料を公開した。



東京新橋鉄道繁栄并高輪遠景（請求番号：ば 31）



千ほんくい両国橋（請求番号：こ 76）

おわりに

今後も、当館の豊富な所蔵資料をご活用いただけるよう、資料の追加提供等を進めていく予定である。

なお、当館の公式FacebookやTwitterでも、デジタルアーカイブに登載している資料を紹介している。それらもご参考に、東京都公文書館デジタルアーカイブをご活用いただきたい。

* 「デジタルアーカイブのご案内」 東京都公文書館ホームページURL
https://www.soumu.metro.tokyo.lg.jp/01soumu/archives/0304digital_archives.htm



第一代東京府知事 烏丸光徳（肖像画）
（請求番号：肖像001）

【展示紹介】

公益財団法人特別区協議会共催パネル展

「守る・伝える 東京のアーカイブズ

～東京都公文書館所蔵資料の成り立ち」

東京都公文書館 史料編さん担当

瀧澤 明日香

はじめに

東京都公文書館は、令和2年（2020）4月1日に国分寺市泉町に移転し、開館した。これを記念し、当館企画展示室にて開館記念所蔵資料展「守る・伝える 東京のアーカイブズ～ 東京都公文書館所蔵資料の成り立ち」を、同年4月1日（水）から6月13日（土）まで開催する予定であった。しかし、新型コロナウイルス感染症対策により、当館は開館と同時に休館となったため、期間内の開催を断念することとなった。

開館記念所蔵資料展と銘打ったこの展示は、一方で、当館にて開催した後、舞台を千代田区飯田橋にある区政会館へと移し、公益財団法人特別区協議会共催パネル展（以下「本展示」という。）として開催する計画を立てていた。本展示は、同年10月6日（火）から11月12日（木）までとしたが、新型コロナウイルス感染症対策の制限等なく開催することができ、区政会館エントランスホールにて多くの方にご覧いただくことができた。なお、当館で原資料を展示する予定だったものについては、パネルにして展示した。



1 展示開催の趣旨

東京都は令和2年4月1日、東京都公文書等の管理に関する条例の施行により、当館は都政の透明化を進め説明責任を果たす基盤となり、また、貴重な歴史的公文書等を永久に保存する施設として、さらに江戸・東京研究と都政史検証の拠点としての機能を果たすことが求められることとなった。このことを踏まえ、本展示は以下のような趣旨で開催するとした。本展示パネル「ごあいさつ」から抜粋してみよう。

開館から半世紀以上の歴史をもつ東京都公文書館は、本年4月、国分寺市泉町2丁目

に竣工した新館へ移転オープンしました。江戸時代から、東京府・東京市の時代を経て現代に至る記録資料を最適な環境で保存し、江戸・東京に関する調査研究の拠点として機能する場として、新たなスタートを切ったのです。

これを記念して、この共催パネル展では、主要な資料を紹介しながら、その資料がもつ歴史的意義とともに、なぜその資料が伝えられてきたのかというアーカイブズ学的な観点からのご観覧いただけるよう構成しております。

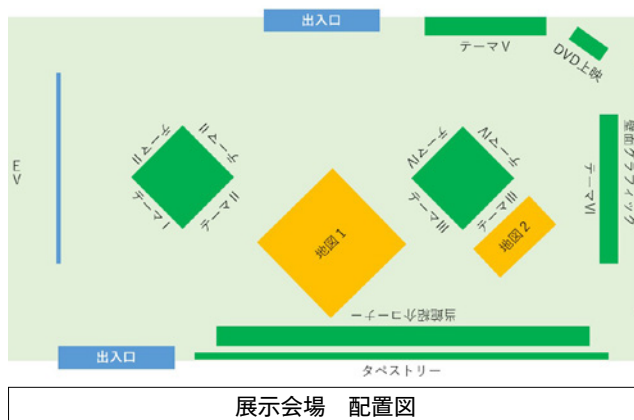
このパネル展をきっかけに、自治体の記録資料を守り、伝える営みに関心を寄せていただければ幸いです。

2 展示構成と概要

本展示は6つのテーマで構成した。

- I 東京府・東京市・東京都の沿革と主要資料群 II 江戸時代の資料
 III 東京府の公文書・資料 IV 東京市の公文書・資料
 V 東京都の公文書・資料 VI 個人アーカイブ

このほかに、時代を象徴する錦絵や、絵葉書の中でも色彩豊かで興味を引くようなものを選び、タペストリーにした。それをエントランスのガラス壁面に吊るし、施設の外からもご覧いただけるよう演出した。また、移転開館を紹介するコーナー「東京都公文書館新たなステージに向かって」のパネルを展示し、当館の機能や新施設の魅力を紹介するコーナーを設けた。



I 東京府・東京市・東京都の沿革と主要資料群

当館所蔵の公文書は、大きく東京府文書、東京市文書及び東京都文書に分けることができる。また、それぞれの下部機関である郡役所や区役所の文書、市域拡張によって編入された町村文書なども一部含まれるという複雑な構成となっている。さらに、東京市が明治35年（1902）に開始した市史編さん事業により、江戸時代の資料や東京の歴史に関する文献や資料が収集されている。

このコーナーでは、東京府、東京市及び東京都の沿革と当館設置までの流れにあわせ、文書・資料の蓄積及び形成過程を表にして紹介した。

II 江戸時代の資料 江戸初期～慶応4年＝明治元年（1868）



『武蔵野古物 全』（石神井）（請求番号：CR-102）



旧武蔵野古物 東京府図書記 編纂準備用典記 市史編纂用典記

蔵書印

当館の江戸時代の資料について、作成や伝来の履歴を紹介した。特に各資料に捺されている蔵書印に着目し、作成された経緯やその後どのように利用・保存され伝来してきたかを解説した。紹介資料は、メディアにもよく取り上げられる「旧江戸朱引内図」や幕府による官撰地誌編集の参考として収集された『武蔵野古物』、幕末江戸社会に欠かせない情報が記録されている『藤岡屋日記』などである。

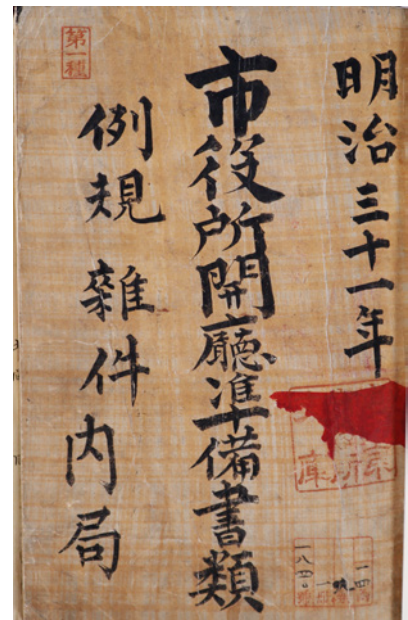
III 東京府の公文書・資料 慶応4年～昭和18年（1868-1943）

鉄道開業や関東大震災など首都東京の重要な歴史事象に関する公文書等を紹介し、近代的な行政制度が整備されていく過程をたどった。また、「明治期東京府の文書管理」と題して、当時から文書保存規則に則り文書が保存されていることや、防虫対策・湿温度対策など、現在にもつながるような文書保存対策を施していることを取り上げ、アーカイブ的な視点からの資料も紹介した。

IV 東京市の公文書・資料

明治22年～昭和18年（1889-1943）

東京市役所の開設、「ワシントンの桜」及び後藤新平など度々問い合わせをいただく内容を取り上げた。また、郊外の都市化と東京市域の拡張により現在の23区域が成立されていく様子も紹介している。

市役所開庁準備書類
（請求番号：601. D1.16）

V 東京都の公文書・資料 昭和18年～現在（1943-2021）

日本国憲法及び地方自治法の発布、施行直前に行われ

た昭和22年（1947）の選挙ポスターや、昭和27年（1952）に起案されたオリンピック1960年大会招致に関する公文書、光化学スモッグ等高度成長の弊害であった公害問題に関する資料など多岐にわたる資料を紹介した。戦災からの復興と発展、新たな都市問題への取り組みなど東京都の姿を捉えることができるように構成した。

VI 個人アーカイブ

当館では、公文書だけでなく東京都の歴史にとって重要な個人資料についても、内容を評価したうえで寄贈を受け、個人アーカイブとして保存・公開をしている。

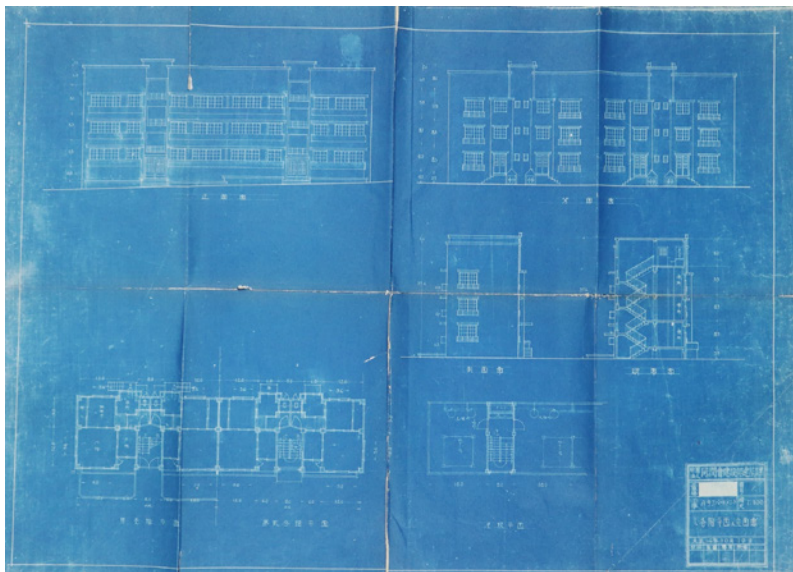
このコーナーでは、内田祥三^{よしかげ}関係資料、渋沢栄一旧蔵松平定信関係資料及び学童疎開を子供の目で捉えた手紙類など、公文書とは違う魅力を持ったアーカイブズの世界を紹介した。

中でも、1万点以上の資料を擁する内田祥三関係資料を中心に展開した。内田は、建

築学者であるとともに、その生涯に数多くの公的な委員を歴任し、日常的に種々の会議に出席していた。資料の中は、これら委員会等で配布された資料や報告書を、内田が特製のファイルへ丹念に綴じ込み、表題を付けて保管していたものが数多くみられる。これらの膨大な資料は、明治から昭和戦後期にかけての建築・都市計画・震災・防災・文化財保護など幅広い分野に関する貴重な歴史的資料として利用に供されている。また、青山同潤会アパートなど既に取り壊された建築物を検証する資料として、今後も重要なコンテンツとなるだろう。



選挙ポスター
(請求番号：2015. 庁内刊行物. 000091)



左：同潤会青山アパート平面図（請求番号：U527.8-A-3554-36）
右：楽翁公筆関羽像（定信-001）

3 パネル以外の展示物

この共催展示はほぼ毎年開催し、基本的にパネル展示としているが、これに加えて大型資料の床面シートを設置し、DVD上映を実施している。

今回、床面シートには「伊能忠敬 江戸実測図」「東京府郡区全図」の2枚を用意した。「伊能忠敬 江戸実測図」は縦4m×横3mのスケールで、一番目を引き興味深いものになっただろう。一方、「Ⅲ 東京市の公文書・資料」で東京の行政区域が形成されていく様子をパネルにて説明する場所の床面に明治29年（1896）「東京府郡区全図」を置いたことで、三多摩編入後の東京の姿をより深く見て取ることができるようにした。

DVD上映した映像は、平成30年(2018)に開催した企画展「東京150年～公文書と絵図が語る首都東京の歴史」の中で製作した「東京150年企画展-画像でたどる東京都の成り立ち」とした。この映像は、東京の成立過程を短時間でわかりやすい解説しているため、今回の展示にふさわしいものとして再上映した。



伊能忠敬江戸実測図の床面シート

おわりに

東京の行政区域の形成過程は複雑でわかりづらい。本展示は、当館所蔵資料の中でも代表的な資料を取り上げながら、現在の東京の姿となるまでの過程を丁寧に追った。

また、古文書、絵図・地図、新旧の公文書その他、絵画資料やポスターまで、多様な資料を網羅した。今回の展示内容は、新たなステージへスタートした当館の展示としてふさわしい内容になったと感じている。この展示がきっかけとなり、東京の歴史に興味を持ち当館に足を運んでいただけたら幸いである。

(付記)

この展示は本来、新施設内にて開館を記念する展示になるよう、準備をしていました。しかし、新型コロナウイルス感染症対策により、開館と同時に休館となる事態となり、館内での開催が先行き不透明となりました。

計画どおりに共催展示として本展示開催に向け進めていただいた特別区協議会様、会場に足を運んでくれたご来場者の皆様に感謝申し上げます。

また、本展示で同潤会青山アパートの画像を提供していただいた藤田紀子様をはじめ、ご協力いただいた皆様に、この場を借りて御礼申し上げます。

東京都公文書館
調査研究年報 <WEB 版 >
第 7 号

発 行 2021 年（令和 3 年）3 月 30 日
編集発行 東京都公文書館
〒 185-0024
東京都国分寺市泉町二丁目 2 番 21 号
TEL 042-313-8450
印 刷 第七広告株式会社
令和 2 度登録第 4 号

Tokyo Metropolitan Archives Annual Report of Research <Web>

Volume 7

Table of Contents

Study on Structures of Documents Created by Regional Committee of Tokyo Urban Planning : Documents Related to Post-war Reconstruction Urban Planning, Holdings of Tokyo Metropolitan Archives OTA Ryogo	1
[Archival Study Series : Tokyo Metropolitan Government's Document Management Regulations] Tokyo Metropolitan Government's Document Management Regulations in the 20s of the Showa Period (the Late 1940s and Early 1950s) ONO Misato	24
[Introducing a New Web Facility of TMA] Outline of TMA's Digital Archives SATO Keiko	50
[Exhibition Review] Panel Exhibition Co-hosted by The Organization of Tokyo Special Wards “Protection and Succession of Tokyo Archives : History of Records Held by Tokyo Metropolitan Archives” TAKIZAWA Asuka	55

March 2021
Tokyo Metropolitan Archives

